



**Institut Fonts del Glorieta
Alcover**

NORMES DE FUNCIONAMENT I GESTIÓ DEL CENTRE (NOFC)

Vist-i-plau del claustre: 20/06/2024

Aprovació pel consell escolar: 26/06/2024

Actualització aprovada pel claustre el 30/06/2025

Actualització aprovada pel Consell Escolar: 25/06/2025

Contingut

A. INTRODUCCIÓ	6
1. CONTEXT DEL CENTRE	6
2. NECESSITAT DE LES NOFC	6
3. CRITERIS D'ELABORACIÓ I APROVACIÓ DE LES NOFC	7
4. NORMATIVA APLICABLE	7
B. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	8
1. EQUIP DIRECTIU	8
2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE DIRECCIÓ	8
a) <i>Directora</i>	8
b) <i>Cap d'estudis</i>	10
c) <i>Secretària</i>	10
d) <i>Coordinadora pedagògica</i>	11
3. ÒRGANS COL·LEGIATS	12
a) <i>El Claustre de professorat</i>	12
b) <i>El Consell Escolar</i>	13
4. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	16
a) <i>Tutors i tutores</i>	16
b) <i>Caps de departament</i>	16
c) <i>Coordinació de batxillerat</i>	18
d) <i>Coordinació de centres d'interès</i>	18
e) <i>Coordinació LIC</i>	18
f) <i>Coordinació digital</i>	19
g) <i>Coordinació de d'activitats (sortides i xerrades)</i>	20
h) <i>Coordinació de prevenció de riscos laborals</i>	20
i) <i>Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCOBE)</i>	21
j) <i>Coordinació de biblioteca</i>	22
k) <i>Coordinació de lectura</i>	22
l) <i>Coordinació d'Escoles Verdes</i>	23
m) <i>Coordinació de patis dinàmics</i>	24
n) <i>Coordinació d'Erasmus i intercanvis</i>	25
o) <i>Coordinació Community Manager</i>	26
p) <i>Coordinació servei comunitari</i>	27
5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	28
6. SERVEI DE NETEJA	30
7. PERSONAL DE SUPORT SOCIOEDUCATIU DEL CENTRE	31
C. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	32
1. ORGANITZACIÓ DEL CURRÍCULUM	32
a) <i>Centres d'interès</i>	32
b) <i>Distribució de les matèries a l'ESO</i>	32
c) <i>Oferta d'optatives al batxillerat</i>	33
d) <i>Servei comunitari</i>	33
e) <i>Alternativa a la religió</i>	33
2. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DE GESTIÓ AUTÒNOMA	33
a) <i>Hores de matèries instrumentals</i>	33
b) <i>Desdoblament de les tutories a 1r d'ESO</i>	34
c) <i>Projectes</i>	34

<i>d) Matèries optatives</i>	34
3. ORGANITZACIÓ DEL PROFESSORAT	34
<i>a) Horari</i>	34
<i>b) Equips docents</i>	37
<i>c) Departaments</i>	37
<i>d) Comissions i coordinacions</i>	37
4. ACCIÓ TUTORIAL	40
<i>a) Criteris d'elaboració dels grups</i>	41
<i>b) Funcions del professorat tutor/a d'un grup</i>	41
<i>c) Nomenament i cessament de tutors</i>	43
<i>d) Coordinació de tutors</i>	43
<i>e) PAT</i>	43
5. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	44
<i>a) Docència Compartida</i>	44
<i>b) Grups de suport a l'alumnat</i>	44
<i>c) Orientació Educativa</i>	45
<i>d) Vetlladora</i>	45
<i>f) Grup de gestió emocional</i>	45
<i>g) UEC</i>	45
6. ACOLLIDA	46
7. COORDINACIÓ ENTRE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA	46
<i>a) Coordinació de final de curs</i>	46
<i>b) Seguiment de l'adaptació</i>	46
<i>c) Coordinació metodològica</i>	46
8. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	46
<i>a) Orientació final de 4t d'ESO</i>	46
<i>b) Orientació de 3r cap a 4t</i>	46
<i>c) Orientació final de cada curs</i>	46
9. LLENGÜES ESTRANGERES	46
<i>a) Segona llengua estrangera</i>	46
<i>b) Erasmus +</i>	47
<i>c) Intercanvis</i>	48
<i>d) Auxiliars de conversa</i>	48
10. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	48
<i>a) Educat 2.0</i>	48
<i>b) Pla Digital de Centre</i>	49
<i>c) Comunicacions (iEduca)</i>	49
<i>d) Moodle</i>	49
<i>e) Ordinadors personals</i>	49
11. PROJECTE LINGÜÍSTIC	49
D. FUNCIONAMENT DEL CENTRE	50
1. ORGANITZACIÓ HORÀRIA	50
<i>a) Horaris del centre</i>	50
<i>b) Entrades i sortides del centre</i>	50
<i>c) Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada al centre</i>	50
<i>d) Recollida d'alumnat abans de l'hora de sortida</i>	51
<i>e) Ascensor</i>	51
2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS	51
	3

a) Aules	51
b) Aules específiques	51
c) Sales de visita	52
d) Patis	52
3. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS	53
a) Utilització dels recursos materials	53
b) Desperfectes o mal funcionament	53
c) Ús social de l'institut	54
4. ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	54
5. ACOLLIDA PROFESSORAT SUBSTITUT	58
6. GUÀRDIES	58
7. GUÀRDIES DE PATI	60
8. ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT	60
9. CONTROL DE L'ALUMNAT	62
10. AVALUACIÓ	62
a) Criteris d'avaluació	62
b) Junes d'avaluació	63
c) Avaluació dels PI	63
d) Veu de l'alumnat	63
11. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES	64
12. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	64
a) Sortides, colònies i estades	64
b) Tallers i xerrades	65
c) Viatge de final de curs 4t ESO	65
13. PROJECTE ESPORT A L'ESCOLA	66
14. ESCOLES VERDES	66
15. SEGURETAT, HIGIENE I SALUT	66
a) Administració de medicaments	66
b) Actuació en cas de malaltia de l'alumnat	66
c) Gestió dels accidents	67
d) Simulacres	67
e) Pla de prevenció de riscos laborals	67
16. QUEIXES I RECLAMACIONS	67
a) Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre	67
b) Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	68
c) Reclamacions motivades per les reclamacions de batxillerat	70
d) Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre	71
17. CANVIS D'OPTATIVES I/O MODALITAT	71
18. CONVALIDACIONS	72
19. SERVEIS ESCOLARS	72
a) Servei de transport escolar	72
20. GESTIÓ ECONÒMICA	73
21. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	74
a) De la documentació acadèmico-administrativa	74
b) Altra documentació	74
E. PARTICIPACIÓ	75
1. VIES DE PARTICIPACIÓ	75

a) <i>Alumnat</i>	75
b) <i>Professorat</i>	75
c) <i>Famílies</i>	75
d) <i>Altres</i>	76
F. CONVIVÈNCIA	76
1. ABSENTISME	76
a) <i>Mesures de control</i>	76
b) <i>Protocol d'absentisme</i>	76
2. ÚS DELS ORDINADORS	76
3. ÚS DELS MÒBILS	77
4. Ús d'auriculars i altres dispositius electrònics	79
5. CODI DE VESTIMENTA	79
6. FALTES DE CONVIVÈNCIA	79
a) <i>Pla d'escoles lliures de violència</i>	79
b) <i>Incidències i observacions</i>	79
c) <i>Protocol d'actuació</i>	82
d) <i>Mesures per la resolució de conflictes</i>	85
e) <i>Comissió de convivència</i>	86
f) <i>Protocols per a la millora de la convivència</i>	86
7. MEDIACIÓ	86
G. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES	86
1. CUSTÒDIA DE LES DADES PERSONALS	86
2. AUTORITZACIONS D'ÚS D'IMATGES	87
3. AUTORITZACIONS D'ÚS DE SERVEIS I RECURSOS DIGITALS	87
4. CÀMERES DE VIGILÀNCIA	87
H. RELACIÓ DE DOCUMENTS VINCULATS A LES NOFC	87

A. INTRODUCCIÓ

1. Context del centre

L'Institut Fonts del Glorieta és un centre de **titularitat pública, complexitat C¹ i de nivell 4²** que es troba ubicat a la població d'Alcover, comarca de l'Alt Camp, una zona de contacte entre les muntanyes de Prades i el Camp de Tarragona. Limita amb els municipis de La Selva del Camp, Albiol, Mont-Ral, La Riba, Valls, El Milà, La Masó i El Rourell.

En aquest centre educatiu s'imparteix ESO i Batxillerat en les modalitats científico-tecnològica i d'humanitats i ciències socials.

El centre és referent d'alumnat tant d'Alcover com dels municipis del voltant (El Milà, La Masó, La Riba, Mont-ral). També es reben alumnes d'altres municipis esporàdicament (La Selva del Camp, Reus, Valls) i se'n perd algun que opta per l'Ensenyament privat. Generalment, hi ha dues línies d'ESO i una de batxillerat, tot i que alguns anys hi ha tres grups per curs d'ESO.

Actualment, la majoria d'alumnat és nascut a Espanya (aproximadament un 80%), mentre que la resta procedeixen d'altres països. Destaca l'alumnat procedent del Marroc (10%) i de Romania (7% aprox.). Un 1% de l'alumnat és nouvingut al sistema educatiu català. Altres nacionalitats presents al centre són Ucraïnesa, Brasilenya, Búlgara, Francesa, Veneçolana, Boliviana i Xinesa.

Respecte el nivell socioeconòmic, el centre té aproximadament un 10% d'alumnat amb informe de vulnerabilitat econòmica, un 4% d'alumnat que reben beca del Consell Comarcal per ajuda dels llibres i material, un 3% són beneficiaris de les beques MEC (Ministerio de Educación y Ciencia) i un 13% de l'alumnat de 1r i 2n d'ESO rep l'ajuda de les motxilles escolars.

Pel que fa a les necessitats educatives de l'alumnat, un 5% de l'alumnat té informe NEE de l'EAP, majoritàriament amb Trastorn d'Espectre Autista (TEA) i discapacitat intel·lectual lleugera (DIL). També hi ha una alumna amb altes capacitats. Pel que fa a l'alumnat amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE), ens trobem amb un 9% de l'alumnat, principalment amb trastorns que condicionen l'aprenentatge.

2. Necessitat de les NOFC

Les *Normes de Funcionament i Organització del Centre* (NOFC) apleguen el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i en la Programació General Anual (PGA)..

Aquestes NOFC s'han elaborat d'acord amb el que estableixen el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Aquest document té com a objectius :

¹Classificació dels centres segons característiques socioeconòmiques i culturals de l'alumnat

² Valoració de l'assoliment dels objectius establerts en el centre educatiu de l'Avaluació Anual de Centre (AVAC 2016)

- Regular els aspectes bàsics d'organització i funcionament del Centre.
- Establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat escolar.
- Garantir el normal desenvolupament de l'activitat docent.
- Afavorir la convivència i l'ordre acadèmic.
- Fixar les responsabilitats i condicions d'ús de les instal·lacions i material escolar.

Les NOFC s'han d'entendre com una pauta de conducta i actuació i com una eina de millora i bon funcionament, per la qual cosa seran revisades difoses periòdicament entre els membres de la comunitat educativa.

L'aplicació de les NOFC afecta l'actuació dels òrgans col·legiats i unipersonals, així com tots els elements individuals i col·lectius de la comunitat educativa: professorat, alumnat, personal d'administració i serveis i representants legals de l'alumnat.

El present document és d'aplicació única i exclusiva a l'activitat desenvolupada dins el centre i a aquelles activitats que encara que es realitzin fora han estat promogudes pel claustre.

3. Criteris d'elaboració i aprovació de les NOFC

El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre.

La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC també és convenient. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director i directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió.

La revisió i actualització d'aquestes normes serà anual i al principi de cada curs, i vindrà determinada per l'ús quotidià, l'esperit crític i constructiu i l'afany de superació. En aquesta revisió, el Consell Escolar consultarà i atindrà els suggeriments i esmenes proposats pels diversos estaments de la comunitat educativa.

4. Normativa aplicable

- Reial decret 1532/1986, d'11 de juliol, per la qual es regulen les associacions d'alumnes.
- DECRET 161/1996, de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de transport per tal de facilitar el desplaçament de l'alumnat en l'educació obligatòria.
- LLEI 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya (LEC).
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

- LLEI 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat entre homes i dones.
- ORDRE ENS/303/2015, de 21 de setembre, de reconeixement de la innovació pedagògica.
- DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- RESOLUCIÓ EDU/1753/2020, de 16 de juliol, per la qual es modifica la RESOLUCIÓ ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del Projecte de Convivència en els centres educatius dins del marc del PEC.
- LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la llei Orgànica 2/2006, de tres de maig, d'Educació. (LOMLOE)
- DECRET 171/2022, de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat.
- DECRET 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

B. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

1. Equip directiu

L'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i les persones membres han de treballar coordinadament en l'exercici de les seves funcions. Correspon a les persones membres de l'equip directiu la gestió del projecte de direcció.

L'equip directiu de l'institut Fonts del Glorieta està format per la directora, que el presideix, la cap d'estudis, la secretaria i la coordinadora pedagògica.

L'equip directiu es reuneix setmanalment per fer la planificació, avaluació i resolució de totes les qüestions concretes de funcionament del centre.

Les membres de l'equip directiu de l'institut Fonts del Glorieta són:

Directora: Míriam Martínez Flores.

Cap d'estudis: Roser Roselló Amill.

Coordinadora Pedagògica : Jennifer García Marcos

Secretària: Juan Carlos Muñoz González

2. Òrgans unipersonals de direcció

a) Directora

La direcció i responsabilitat general de l'activitat de l'institut d'educació secundària correspon a la directora, la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon a la directora:

- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per a l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'institut.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del centre, visar les actes i executar els seus acords adoptats en l'àmbit de la seva competència.
- Tenir cura de la gestió econòmica de l'institut i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, i autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost del centre.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al delegat territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. També correspon a la directora designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- Assignar el professorat als diferents cursos, àrees i matèries en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada professor i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta dels departaments.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general de l'alumnat, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a la corresponent delegació territorial del Departament d'Ensenyament, un cop el Consell Escolar del centre n'hagi emès el corresponent informe.
- Altres funcions que per disposicions del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes a la directora dels centres.

b) Cap d'estudis

Correspon a la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora de l'institut.

Són funcions específiques de la cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.
- Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Substituir la directora en cas d'absència.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar la convivència i vetllar per aplicar accions que afavoreixin la convivència al centre.
- Coordinar l'obertura i seguiment dels protocols d'actuació.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per la directora o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

c) Secretària

Correspon a la secretària dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'institut, sota el comandament de la directora, i exercir, per delegació d'aquesta, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut, quan la directora així ho determini.

Són funcions específiques de la secretària les següents:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives de l'institut, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'institut, amb el vistiplau del director.
- Rebre i comunicar avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics de l'alumnat estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, l'alienació i lloguer de béns i als contractes d'obres, serveis i subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Coordinar el transport escolar i controlar i fer el seguiment de l'alumnat usuari del transport.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'institut o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

d) Coordinadora pedagògica

Competències de la coordinadora pedagògica del centre:

- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots el professorat del claustre en els grups de treball. Vetllar per la seva concreció en les diferents àrees i matèries dels cicles, etapes, nivells i graus que s'imparteixen a l'institut.
- Vetllar per l'adequada correlació entre el procés d'aprenentatge de l'alumnat dels ensenyaments que s'imparteixen en el primer cicle de l'educació secundària obligatòria

i els corresponents als del cicle superior d'educació primària en el si de la zona escolar corresponent.

- Coordinar les accions formatives al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits a l'institut.
- Vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tot el professorat del claustre en els grups de treball.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i especialment amb els equips d'assessorament psicopedagògics.
- Proposar les modificacions curriculars que hagin de ser autoritzades pel Departament d'Ensenyament quan escaigui.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals de l'etapa i amb els generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps de departament.
- Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
- Vetllar per l'adequada selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin a l'institut, juntament amb els caps de departament.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin a l'institut, quan escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades pel director o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3. Òrgans col·legiats

a) El Claustre de professorat

El Claustre de professors i professores és l'òrgan propi de participació col·lectiu en la gestió i la planificació educatives de l'institut. Està integrat per la totalitat dels professors i professores que hi prestin serveis i el presideix la directora.

Són funcions del Claustre de professorat:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar del centre i a l'equip directiu sobre l'organització i la programació general del centre, i per al desenvolupament de les activitats escolars complementàries i de les extraescolars.

- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar del centre.
- Informar del nomenament del professorat-tutor.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, i en el de la formació del professorat de l'institut.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació de l'alumnat i del centre en general.
- Aportar al Consell Escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració de les NOFC.
- Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

Funcionament del Claustre de professorat

- El Claustre es reuneix una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui la directora o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu que el claustre es reunixi al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El secretari o l'administrador del centre estén acta de cada sessió del Claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.
- Es poden establir comissions de treball en el si del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions

b) El Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern de l'institut i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

Són competències del consell escolar:

- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.

- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació de l'institut i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents.
- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels seus membres.
- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i material escolar, i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar del centre

- La directora de l'institut, que n'és la presidenta.
- La cap d'estudis.
- Un regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Un/a representant de l'associació de famílies d'alumnat.
- Sis representants del professorat elegits pel Claustre de professorat.
- Tres representants de mares i pares i tres representants d'alumnat elegits entre ells.
- Un representant del personal d'administració i serveis del centre.

- La secretària o l'administrador/a de l'institut, que actua de secretaria del Consell, amb veu i sense vot.
- Quan en l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb l'activitat normal del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no sigui membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el tema o la qüestió corresponent.

Procediment d'elecció dels membres del Consell Escolar del centre

Les persones del Consell Escolar són elegides per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys, en el primer trimestre del curs escolar.

Les eleccions per a la constitució o renovació dels membres del Consell Escolar les convoca la direcció del centre amb quinze dies d'antelació. El Consell Escolar renovat s'ha de constituir abans de finalitzar el període lectiu del mes de desembre.

Dins els quinze dies esmentats les candidatures poden donar a conèixer les seves propostes utilitzant mitjans que no interfereixin la marxa ordinària del centre.

Si es produeixen vacants fora de les dates de renovació del Consell Escolar les ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-les, es demanaran voluntaris o voluntàries. En el cas de que es presenti més d'una persona voluntària per un dels sectors es seleccionaran per ordre de sol·licitud. Si no es presenta cap voluntari la plaça romandrà sense cobrir fins a la propera renovació del consell escolar.

Un cop constituït, el consell escolar del centre ha de designar una persona que impulsi mesures educatives de foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Funcionament del Consell Escolar del centre

- El Consell Escolar del centre es reuneix preceptivament un cop a l'inici de curs i un al final, i almenys una vegada al trimestre, i sempre que el convoca la seva presidenta o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres.
- Es procurarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.
- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora, amb antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i, si s'escau, d'aprovació.

Comissions específiques del Consell Escolar del centre

El consell escolar actua normalment en ple, però es poden constituir comissions específiques d'estudi i informació, a les quals, en tot cas, s'hi ha d'incorporar un professor o professora, i un alumne o alumna o un representant de les famílies.

En els centres de titularitat pública s'ha de crear una Comissió Econòmica, integrada per la directora, que la presideix, la secretària, un professor/a, un pare o mare d'alumne/a i un alumne/a. Aquesta comissió té les competències que expressament li delega el Consell Escolar, com l'estudi de pressupostos o propostes de despesa del centre. L'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre no són delegables.

En el nostre centre es constituirà també la Comissió de Convivència per estudiar casos greument perjudicials per la convivència al centre i fer propostes de sancions i reparació del dany.

Els components d'aquestes comissions són designats pel Consell Escolar del centre d'entre els seus membres.

4. Òrgans unipersonals de coordinació

Proposats per la directora: tutors/es, coordinadora d'activitats extraescolars, coordinadores d'informàtica, coordinador de batxillerat, coordinadora de centres d'interès, coordinadora de la lectura, coordinador LIC, coordinadora de riscos laborals, coordinadora d'Escoles Verdes, coordinadora d'Erasmus+, coordinadores de biblioteca, coordinadora de coeducació, convivència i benestar.

Proposats pels departaments: cap de departament, coordinador de laboratoris i material.

a) Tutors i tutores

Cada grup disposa d'un tutor o tutora de grup, i disposen d'una hora de coordinació setmanal. (Veure punt 3. *L'acció tutorial* de l'apartat C. *Organització pedagògica*).

Les persones tutores són les encarregades de coordinar i convocar les reunions d'Equips Docents, així com de fer les actes d'aquestes reunions. També són els responsables del contacte directe amb les famílies, que es farà com a mínim un cop per trimestre per al lliurament dels informes d'avaluació. Els tutors/es disposen d'una hora setmanal lectiva per a reunions amb famílies i tutories individuals.

b) Caps de departament

En aquest centre hi ha nomenats un cap per als següents departaments: llengua catalana, llengua castellana, llengües estrangeres, matemàtiques, ciències naturals, tecnologia, ciències socials (inclou religió i cultura clàssica), educació física, expressió (música i educació visual i plàstica) i orientació.

Les seves funcions específiques són:

- Convocar, presidir i aixecar acta de les reunions del departament i fer-ne la programació anual.
- Coordinar el procés de concreció de l'àrea i les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.
- Recollir i revisar les programacions anuals i els criteris d'avaluació i fer-los arribar a la

coordinadora pedagògica.

- Vetllar per l'establiment de la metodologia i didàctica educatives aplicables en la pràctica docent.
- Acol·lida del professorat nouvingut al centre (en vacant o substitut): proporcionar documentació i informació necessària per dur a terme la pràctica docent en el lloc a cobrir. Recollir i traspasar la informació a la persona substituïda. Fer seguiment de la seva tasca docent per assegurar una bona adaptació al centre.
- Coordinació general de les activitats del departament i la seva programació i avaluació.
- Comunicació de les activitats i sortides que proposa el departament a l'inici de curs a la coordinadora d'activitats i sortides.
- Realitzar les memòries anuals i proposar indicadors de millora i fer-ne el seguiment.
- Coordinar l'establiment de criteris comuns d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents. Organitzar els exàmens de recuperació de matèries pendents de l'ESO i Batxillerat.
- Propiciar la innovació i recerca educatives i la formació permanent dins del propi departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions pròpies de l'especialitat del departament i assessorar sobre la seva adquisició. Controlar les despeses del departament.
- Assistir a les reunions de coordinació quan estiguin degudament convocades per la direcció del centre.
- Lliurar a la direcció del centre la proposta d'assignació del professorat del departament per als diversos cursos d'acord amb els acords presos en reunió del propi departament.
- Notificar a la cap d'estudis les absències del professorat a les reunions del departament.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

El/la cap de departament i el /la cap de seminari els nomena la directora escoltant el departament o seminari corresponent. El nomenament recaurà, en primera instància, entre el professorat que tingui la condició de catedràtic i que tinguin destinació en el centre en el moment d'efectuar-se el nomenament. Si no hi ha professorat amb la condició de catedràtic, podrà ésser nomenat qualsevol altre professor/a adscrit al departament que tingui destinació al centre.

c) Coordinació de batxillerat

Les funcions de la coordinació de batxillerat són:

- Convocar i presidir les reunions de nivell i elaborar acta dels acords.
- Coordinar el conjunt d'accions organitzatives i pedagògiques.
- Participar en les reunions de Coordinadors/es amb la direcció.
- Orientar l'alumnat de quart d'ESO en la tria d'optatives.
- Coordinar el treball de recerca.
- Coordinar la inscripció a les PAU i la seva realització.
- Coordinar el seguiment de les matèries cursades per l'IOC.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

d) Coordinació de centres d'interès

- Presidir les reunions de nivell i elaborar acta dels acords.
- Coordinar el conjunt d'accions organitzatives i pedagògiques (crear i revisar els cursos Moodle, dinamitzar les reunions, vetllar per la seva coherència i temporització, promoure el treball en equip del professorat, etc.)
- Participar en les reunions de coordinadors/es amb la direcció.
- Revisar els continguts penjats al Moodle dels centres d'interès, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

e) Coordinació LIC

El coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre, nomenat per la directora del centre, col·labora amb els equips directius en:

- La redacció i actualització dels documents de gestió i organització del centre (PEC, PLC, RRI, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen. Vetllar per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcionï el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu.
- Atendre a l'alumnat en risc d'exclusió i promoure l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.

- La promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn. Col·laborar amb el Pla educatiu d'entorn en l'ús i promoció de la llengua catalana.
- L'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC).
- L'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitació lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes.
- La promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar.
- Proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre.
- Recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures no lingüístiques i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre.
- Proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

f) Coordinació digital

Les funcions de la coordinació digital són:

- Vetllar pel bon funcionament de la xarxa informàtica, les pissarres digitals, els ordinadors del centre i altres dispositius digitals.
- Coordinar les actuacions dels tècnics preventius i del SAU.
- Assignar ordinadors a l'alumnat i el professorat del centre.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per la utilització i optimització dels recursos informàtics i per l'adquisició de nous.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del departament d'Educació.
- Assessorar el professorat en la utilització de programes i recursos informàtics en les

diverses àrees i matèries i orientar-lo sobre la seva formació en aquest tema.

- Formar part de la Comissió Digital per vetllar pel compliment i seguiment del Pla TAC del centre, si és el cas.
- Altres funcions que la direcció del centre li encomani en relació amb els recursos informàtics i/o telemàtics.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

g) Coordinació de d'activitats (sortides i xerrades)

Coordina i gestiona les activitats escolars complementàries i les extraescolars del centre. Són funcions del coordinador/a d'activitats i serveis escolars:

- Elaborar la programació anual d'activitats (sortides i xerrades).
- Donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a les activitats programades i fomentar la seva participació.
- Promoure i coordinar les diferents activitats culturals i esportives organitzades en el centre i especialment: festa de Nadal, Sant Jordi, activitats de final de curs.
- Distribuir els recursos econòmics destinats, dintre del pressupost del centre, a les activitats.
- Elaborar una memòria final amb l'avaluació de les activitats realitzades al llarg del curs.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

h) Coordinació de prevenció de riscos laborals

La direcció del centre nomenarà un membre entre el professorat com a coordinador/a de prevenció de riscos laborals, les funcions del qual són:

- Promoure i coordinar, segons les directrius de la direcció del centre, les actuacions en matèria de salut i seguretat del centre.
- Promocionar i fomentar l'interès dels treballadors per l'acció preventiva i la formació en Riscos Laborals.
- Promoure les actuacions preventives bàsiques, com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment en general i efectuar-ne el seguiment i control.
- Col·laborar en l'elaboració del pla d'emergència i en la implantació, planificació i realització dels simulacres.
- Revisió periòdica del Pla d'emergència, la senyalització i els equips contra incendis.
- Col·laborar amb el claustre pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos i d'estil de vida saludable.

- Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre i en l'avaluació i control dels riscos generals i específics del centre.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

i) Coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat (COCUBE)

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla "Les escoles lliures de violències".
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

j) Coordinació de biblioteca

El professorat responsable de la biblioteca escolar té com a funcions principals:

- Elaborar, en col·laboració amb l'equip directiu el pla de treball de la biblioteca escolar, segons es designi en el projecte educatiu del centre.
- Realitzar el tractament tècnic de la col·lecció.
- Coordinar i establir les directrius i criteris de selecció, actualització i adquisició de la col·lecció atenent les necessitats del centre i les propostes i peticions del professorat i d'altres sectors de la comunitat educativa.
- Difondre la col·lecció, els recursos i continguts seleccionats amb la creació i utilització dels productes i eines necessàries per donar-los a conèixer a la comunitat educativa.
- Coordinar i establir els criteris i préstec i organització de la utilització dels espais i dels horaris.
- Assessorar el professorat en estratègies de foment de la lectura i l'ús pedagògic de la biblioteca, així com promoure actuacions relatives al foment de la lectura en col·laboració amb els departaments o nivells.
- Assessorar el professorat i promoure actuacions i programes relacionats amb la formació de l'alumnat en habilitats d'ús de la informació i desenvolupament de les competències corresponents.
- Informar al claustre i a la coordinació pedagògica de les actuacions de la biblioteca i canalitzar les seves demandes.
- Promoure i coordinar la col·laboració amb les biblioteques públiques, institucions i entitats.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

k) Coordinació de lectura

El **coordinador del temps de lectura** és el docent encarregat d'impulsar i gestionar el programa de lectura del centre. Aquest projecte té com a objectiu fomentar l'hàbit lector entre l'alumnat, millorar la seva competència lectora i promoure el gaudi per la lectura.

Les seves funcions principals són:

- Dissenyar i coordinar el projecte de temps de lectura del centre, en col·laboració amb l'Equip directiu, establint el calendari i les franges horàries destinades a la lectura.
- Informar i formar el professorat sobre estratègies per fomentar la lectura a l'aula.
- Proposar lectures adaptades a cada nivell educatiu i a les diferents matèries.

- Col·laborar amb els departaments didàctics per incloure la lectura en les seves programacions.
- Seleccionar i organitzar els materials de lectura adequats per als alumnes.
- Coordinar-se amb la biblioteca escolar per facilitar l'accés a llibres i altres recursos digitals.
- Organitzar activitats de promoció de la lectura, com clubs de lectura, concursos, trobades amb autors o maratons lectores.
- Impulsar campanyes de sensibilització sobre la importància de la lectura.
- Motivar l'alumnat a compartir les seves experiències lectores mitjançant recomanacions, ressenyes i projectes creatius.
- Recollir dades sobre la participació i l'impacte del temps de lectura en l'alumnat.
- Avaluar l'eficàcia del programa mitjançant enquestes i observació a l'aula.
- Proposar millores i adaptacions per potenciar la motivació lectora.
- Col·laborar amb biblioteques públiques i entitats culturals per enriquir el programa.
- Establir contactes amb autors, il·lustradors i altres professionals del món del llibre.
- Treballar conjuntament amb les famílies per reforçar l'hàbit lector a casa.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

En resum, el **coordinador del temps de lectura** té un paper fonamental en la creació d'un entorn educatiu que promogui la lectura com una eina de coneixement, reflexió i gaudi personal.

I) Coordinació d'Escoles Verdes

El coordinador d'Escoles Verdes té un paper clau en la implementació i dinamització del programa d'Escoles Verdes del centre educatiu. Les seves funcions principals inclouen:

- Impulsar i coordinar el projecte d'Escola Verda dins de l'institut.
- Promoure la participació de tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies i personal no docent).
- Elaborar i actualitzar el Pla d'Acció del centre en relació amb la sostenibilitat i el medi ambient.
- Vetllar pel compliment dels objectius marcats i avaluar els resultats.
- Organitzar activitats i campanyes de sensibilització ambiental (per exemple,

reciclatge, estalvi energètic, consum responsable).

- Fomentar la integració de l'educació ambiental en el currículum escolar.
- Coordinar activitats relacionades amb dies internacionals de medi ambient, com el Dia Mundial del Medi Ambient o la Setmana Europea de la Prevenció de Residus.
- Col·laborar amb el professorat per incloure temàtiques ambientals a les diferents matèries.
- Actuar com a enllaç entre el centre i el programa Escoles Verdes del Departament d'Educació i altres entitats ambientals.
- Promoure iniciatives per reduir l'impacte ambiental de l'institut (estalvi d'aigua i energia, gestió de residus, espais verds).
- Coordinar el comitè ambiental de l'institut (format per alumnes, professors i altres membres de la comunitat educativa).
- Assistir a trobades i formacions organitzades pel programa Escoles Verdes.
- Compartir experiències i bones pràctiques amb altres centres educatius.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

Aquesta figura és essencial per fomentar una cultura ambiental a l'institut i aconseguir que el centre sigui un espai més sostenible i responsable amb el medi ambient.

m) Coordinació de patis dinàmics

El **coordinador de patis dinàmics** és el docent encarregat d'organitzar i dinamitzar activitats durant els espais d'esbarjo per fomentar la participació de l'alumnat, la convivència positiva i el benestar a l'hora del pati. L'objectiu principal d'aquesta figura és transformar el pati en un espai actiu, inclusiu i educatiu, on es puguin desenvolupar diferents activitats adaptades als interessos i necessitats dels estudiants.

Les seves funcions principals són:

- Definir els objectius del projecte i adaptar-lo a la realitat del centre.
- Dissenyar una programació d'activitats variada per a l'hora del pati.
- Coordinar-se amb l'equip directiu i docent per garantir la viabilitat del projecte.
- Proposar activitats esportives, culturals, artístiques i de lleure per a l'alumnat.
- Fomentar la diversitat d'opcions per garantir la participació de tot l'alumnat, incloent-hi jocs tradicionals, espais de lectura, activitats musicals o espais de relaxació.
- Organitzar tornejos, reptes i dinàmiques per mantenir l'interès i la implicació dels estudiants.

- Crear espais segurs i acollidors on tot l'alumnat pugui sentir-se inclòs.
- Fomentar valors com el respecte, la cooperació i el treball en equip mitjançant les activitats.
- Detectar possibles situacions de conflicte i actuar per prevenir casos d'exclusió o assetjament.
- Organitzar i mantenir el material necessari per a les activitats (pilotes, cordes, jocs de taula, llibres, etc.).
- Vetllar perquè els espais del pati siguin funcionals i adequats per a les diferents activitats.
- Coordinar-se amb la direcció per millorar els espais de joc, ombra i descans.
- Escoltar les propostes i interessos dels estudiants per adaptar les activitats a les seves necessitats.
- Implicar l'alumnat en l'organització i dinamització d'activitats mitjançant comissions o grups de voluntariat.
- Treballar conjuntament amb altres coordinadors del centre (convivència, tutoria, esport escolar, etc.).
- Fer un seguiment de la participació i valoració de les activitats.
- Recollir opinions de l'alumnat i del professorat per millorar la proposta de patis dinàmics.
- Adaptar el programa segons l'evolució de les necessitats del centre.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

En resum, el **coordinador de patis dinàmics** té un paper fonamental en la transformació del pati en un espai educatiu, dinàmic i inclusiu, on l'alumnat pugui gaudir del temps lliure d'una manera activa, saludable i enriquidora.

n) Coordinació d'Erasmus i intercanvis

El **coordinador de projectes Erasmus i intercanvis** del centre és el docent responsable d'organitzar i gestionar els programes de mobilitat internacional i cooperació educativa del centre. Aquesta figura té un paper clau en la promoció de la internacionalització de l'institut, facilitant oportunitats d'aprenentatge i experiències interculturals per a l'alumnat i el professorat.

Les seves funcions principals són:

- Sol·licitar i gestionar projectes Erasmus+ (KA1 per a formació de professorat i KA2 per a projectes de cooperació entre centres).
- Coordinar-se amb el Servei Nacional d'Agència Erasmus i altres institucions

per garantir el compliment dels requisits.

- Fer el seguiment administratiu i econòmic dels projectes, incloent justificacions i memòries finals.
- Establir contactes i acords amb instituts de diferents països per realitzar intercanvis d'alumnat i professorat.
- Planificar viatges i estades a l'estranger, gestionant transport, allotjament i activitats acadèmiques i culturals.
- Rebre i organitzar l'acollida d'estudiants i docents d'altres països quan visiten l'institut.
- Informar i motivar l'alumnat i les famílies perquè participin en els programes Erasmus i intercanvis.
- Coordinar-se amb el professorat per integrar les experiències internacionals en el currículum.
- Organitzar reunions informatives i sessions preparatòries per a alumnes, famílies i docents participants.
- Supervisar el desenvolupament de les mobilitats i resoldre possibles incidències.
- Recollir valoracions de l'alumnat i professorat per millorar futures experiències.
- Elaborar informes i documentació necessària per justificar els projectes davant dels organismes oficials.
- Compartir les experiències i aprenentatges amb la resta de la comunitat educativa mitjançant xerrades, exposicions i materials digitals.
- Gestionar la publicació de contingut sobre els projectes Erasmus i intercanvis a les xarxes socials i la web del centre.
- Vetllar per la continuïtat del programa i la consolidació de les relacions amb centres internacionals.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

En resum, el **coordinador de projectes Erasmus i intercanvis** contribueix a obrir les portes del centre a Europa i el món, enriquant l'experiència educativa de l'alumnat i potenciant la cooperació i l'intercanvi cultural a nivell internacional.

o) Coordinació Community Manager

El **coordinador community manager** del centre és la persona encarregada de gestionar la comunicació digital del centre a través de les xarxes socials i altres plataformes en línia. La seva funció principal és donar visibilitat a les activitats del centre, mantenir informada la comunitat educativa i fomentar la participació de

l'alumnat, famílies i professorat en la vida escolar.

Les seves funcions són:

- Crear, actualitzar i gestionar els perfils del centre educatiu a xarxes socials com Instagram, LinkedIn, i la pàgina web del centre.
- Publicar continguts regulars relacionats amb activitats escolars, esdeveniments, èxits acadèmics i altres notícies rellevants per mantenir informats els membres de la comunitat educativa.
- Crear imatges, vídeos, gràfics o altres continguts audiovisuals per promocionar les activitats i l'esperit del centre.
- Redactar textos clars, atractius i adients per a cada plataforma social, incloent notes de premsa, articles, avisos o newsletters digitals.
- Anunciar esdeveniments especials (sortides escolars, xerrades, activitats culturals, festes, etc.) i garantir que la comunitat estigui informada.
- Treballar estretament amb el personal docent, direcció i altres responsables del centre per garantir que els missatges i la informació que es comparteixen siguin coherents i estiguin alineats amb la visió i objectius del centre educatiu.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

p) **Coordinació servei comunitari**

El **coordinador del servei comunitari** del centre és el docent responsable d'organitzar i supervisar el **projecte de servei comunitari**, una experiència educativa obligatòria per a l'alumnat d'ESO que combina aprenentatge i servei a la comunitat. Aquest projecte té com a objectiu fomentar els valors de ciutadania activa, solidaritat i compromís social entre els joves.

- Desenvolupar i coordinar el programa de servei comunitari del centre, establint objectius clars i assegurant que les activitats proposades estiguin alineades amb els valors educatius i socials del centre.
- Identificar i establir col·laboracions amb entitats externes (organitzacions no lucratives, associacions comunitàries, serveis socials, etc.) on els alumnes puguin realitzar les seves pràctiques de servei comunitari.
- Assignar tasques o projectes als alumnes, tenint en compte els seus interessos, habilitats i l'impacte social de les activitats.
- Assegurar-se que les activitats siguin diverses i incloguin diferents àmbits (educació, medi ambient, salut, etc.) per garantir una experiència formativa rica i variada.
- Proporcionar orientació als alumnes abans, durant i després de la seva participació en el servei comunitari. Això inclou formació sobre els valors del voluntariat, responsabilitats, ètica, comunicació i gestió del temps.
- Oferir suport i acompanyament als alumnes en el desenvolupament de les seves

tasques i en la resolució de possibles problemes o dificultats.

- Assegurar-se que els alumnes compleixin les tasques assignades de manera adequada, supervisant el seu treball i garantint que les activitats es duguin a terme de forma eficient i seguint les pautes establertes.
- Establir mecanismes de seguiment per verificar el compliment de les hores de servei comunitari i la qualitat del treball realitzat.
- Avaluar l'impacte de les activitats de servei comunitari, tant per als alumnes com per a la comunitat. Això inclou recollir feedback dels responsables de les entitats externes i dels mateixos alumnes.
- Proporcionar retroalimentació als estudiants sobre el seu rendiment i la seva implicació en les activitats, identificant àrees de millora i reconeixent els èxits aconseguits.
- Organitzar esdeveniments o accions de sensibilització per promoure la importància del servei comunitari dins del centre educatiu i entre les famílies.
- Fomentar la participació activa de la comunitat escolar en accions solidàries o activitats conjuntes.
- Mantenir un registre de les activitats realitzades pels alumnes, així com de les hores dedicades al servei comunitari.
- Coordinat amb professors i orientadors per garantir que el servei comunitari s'integri de manera efectiva al pla educatiu de l'escola i ajudi al desenvolupament personal dels alumnes.
- Informar a la direcció del centre sobre el progrés i resultats del servei comunitari.
- Elaborar el Pla de Treball junt amb la direcció del centre.

5. Personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis ha de donar suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb el professorat.

El centre disposa d'una auxiliar d'administració i dues subalternes.

Funcions de l'auxiliar d'administració

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

Funcions del personal subaltern

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre;
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- Atendre l'alumnat;
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre.
- Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte.

- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre.
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnat en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i assistència de l'alumnat.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).
- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.).
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.
- El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

6. Servei de neteja

Aquest servei està externalitzat i el centre convoca un concurs per tal de contractar l'empresa de neteja. Aquesta pot optar a un any més una pròrroga d'un altre any.

L'empresa que obté la concessió s'encarrega de la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos, segons el plec de condicions publicat a la web.

7. Personal de suport socioeducatiu del centre

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats de l'alumnat i de reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, perquè pugui avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar en totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i vetllen per la inclusió del que es troba en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si escau, les reunions amb les famílies i altres agents educatius.

En el nostre institut, el curs 23-24, disposem de sis hores de vetlladora i d'una tècnica de la UAO que ve un dia a la setmana. Aquestes hores poden variar en funció de l'alumnat que ho necessita cada curs.

Funcions de la vetlladora

- Donar suport al professorat a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'institut.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida de l'alumnat objecte de la seva atenció.
- Ajudar l'alumne/a en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la participació de l'alumne en totes les activitats.
- Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC...).
- Tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides escolars i les activitats complementàries del centre (piscina, colònies, teatre, sortides en general...)
- Donar suport a l'alumne/a al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, aquests/es alumnes durant els àpats.
- Aplicar programes de control d'esfínters per fer el seguiment del control d'aquest hàbit, si fos el cas.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

Funcions de la tècnica de la UAO

- Acompanyar l'alumnat en el seu procés emocional per a facilitar l'accés als aprenentatges.
- Detectar l'alumnat amb necessitats de salut mental als centre.
- Orientar a les famílies i altres agents que actuin al voltant de l'alumne/a.
- Proporcionar pautes i eines que permetin l'acompanyament de l'alumnat i les seves famílies.
- Proposar actuacions i/o plans tutorialis per a l'educació emocional i la salut mental en coordinació amb els tutors i tutores de les aules.
- Crear materials que fomentin l'educació emocional i la salut mental.

C. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

1. Organització del currículum

a) Centres d'interès

El curs 20/21 es va començar, a primer d'ESO, el treball per centres d'interès, que implica proposar un tema de treball compartit per totes les matèries. Aquest projecte es basa en la col·laboració entre tots els àmbits per treballar el currículum i es vinculen les competències amb els interessos de l'alumnat. És una metodologia de treball coordinat tant del professorat com de l'alumnat, en què es dissenyen activitats en l'entorn proper de l'alumnat i aposta per un aprenentatge vivencial, real i crític.

Actualment s'aplica a 1r i 2n d'ESO.

b) Distribució de les matèries a l'ESO

La distribució de les hores de les diferents matèries per cursos a l'ESO és la següent:

CURSOS	1r	2n	3r	4t
Llengua catalana i literatura	3	3	3	4
Llengua castellana i literatura	3	3	3	4
Llengua estrangera	3	3	2	3
Matemàtiques	3	3	4	5
Ciències de la naturalesa: biologia i geologia	2	-	2	-
Ciències de la naturalesa: física i química	-	2	2	-
Ciències socials, geografia i història	3	3	2	2
Educació física	2	2	2	2
Tecnologia i digitalització	0	3	2	-

Educació plàstica, visual i audiovisual	2	2		-
Música	2	-	2	-
Religió / Comissions	1	1	1	1
Cultura i valors ètics	-	-	-	1
Matèries optatives	2	2	2	-
Matèries optatives específiques**	-	-	-	6
Tutoria	2	1	1	1
Projectes	2	2	2	-
Projecte de recerca*	-	-	-	1
TOTAL	30	30	30	30

c) Oferta d'optatives al batxillerat

Al batxillerat es fa una oferta àmplia d'optatives i després es restringeixen segons les preferències de l'alumnat. Es fa una tria provisional i posteriorment es descarten les optatives amb un nombre baix d'alumnes.

Existeix la possibilitat de fer per l'institut Obert de Catalunya (IOC) les optatives que no es puguin fer al centre.

d) Servei comunitari

El servei comunitari és obligat per a l'alumnat de 3r d'ESO. Consisteix en una col·laboració amb alguna entitat local. L'alumnat ha de dedicar 10 hores del seu temps, fora de l'horari lectiu per fer aquesta tasca. Fins ara les col·laboracions s'han fet amb la Llar d'infants Xiu-Xiu, L'Ajuntament d'Alcover, el Centre de dia, Càritas, etc.

e) Alternativa a la religió

Com alternativa a la religió es fan comissions. Són grups de participació de l'alumnat en aspectes no acadèmics del centre (escoles verdes, jornades i festes, igualtat, biblioteca). En cap cas poden servir per fer repàs o reforç d'alguna matèria. No són avaluable.

2. Organització del temps de gestió autònoma

a) Hores de matèries instrumentals

Algunes de les hores de gestió autònoma s'han dedicat a reforçar les matemàtiques, distribuïdes de la següent manera:

Matèria	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO
Matemàtiques			1	2

b) Projectes

Es dediquen dues hores de projectes a 1r, 2n i 3r d'ESO, i una hora a 4t. A 1r i 2n d'ESO la matèria de projectes s'ha pensat com la creació d'un producte final de cada centre d'interès. A tercer aquesta matèria s'ha plantejat des del treball interdisciplinari en la solució de reptes que entitats o persones formulen a l'alumnat i ells intentaran donar resposta.

Aquestes matèries es fan simultàniament a cada grup del mateix nivell i això permet l'intercanvi de professorat de diferents àmbits i cobrir les necessitats que puguin tenir l'alumnat.

A 4t es dedica a la orientació i elaboració del projecte de recerca.

Els projectes equivalen al treball de síntesi.

c) Matèries optatives

A 1r, 2n i 3r d'ESO es dedica una franja de dues hores a matèries optatives. En aquesta franja s'oferta l'Alemanys com a segona llengua estrangera, amb continuïtat a tots els cursos. A més, a 2n d'ESO s'oferta la matèria d'Emprenedoria i a tercer es proposen les optatives de Cultura Clàssica i Robòtica.

3. Organització del professorat

a) Horari

Horari lectiu i no lectiu

El professorat ha de fer 18 hores lectives i 6 no lectives de permanència al centre. Dues de les hores no lectives seran els dimarts a la tarda, de 16 a 18h, i es destinaran a reunions i coordinacions. Les altres quatre hores no lectives es poden dedicar a guàrdies, càrrecs o coordinacions.

Organització dels patis

Es procurarà que hi hagi almenys dos professors/es de guàrdia de pati (dos a cada pati). El professorat que té classe abans del pati tancarà l'aula i acompanyarà l'alumnat cap al pati, controlant que no es quedi pels passadissos.

Es procurarà que almenys dos dies a la setmana, durant l'hora del pati, hi hagi un professor/a que obri la biblioteca perquè l'alumnat pugui llegir, agafar llibres en préstec, fer feina o jugar a jocs de taula.

Els dies que hi hagi patis dinàmics hi haurà un professor/a dinamitzador. Sempre que sigui possible el professorat encarregat de la supervisió o dinamització dels patis i/o de la biblioteca no tindran una classe immediatament després, per tal que puguin descansar.

Canvis de classe

Sempre que sigui possible el professor/a que acabi una classe s'esperarà a que arribi el següent.

Mecanismes de coordinació i treball en equip

Les coordinacions a nivell d'equip docent i de departaments es fan els dimarts a la tarda. A les reunions de departament també es poden fer les coordinacions de codocència. Els tutors, coordinadors de biblioteca, d'escoles verdes, d'Erasmus i de patis dinàmics disposen d'una hora de reunió dins de l'horari del matí.

Altres coordinacions que siguin necessàries es fan en dimarts a la tarda, a proposta dels coordinadors o coordinadores.

Criteris d'elaboració dels horaris

Criteris del departament:

L'horari del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives i 6 hores d'activitats complementàries: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell, i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, faci el director o directora del centre. Per una jornada sencera són 4 guàrdies setmanals i 2h reunions dimarts a la tarda (les reunions dels dimarts no seran d'avaluació ni claustres ja que pertanyen al següent apartat). Per una mitja jornada 1h guàrdia i 1,5h de reunions i, finalment un terç de jornada una hora de guàrdia i 1h de reunió.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb famílies, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es podran portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escriu de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores.

Criteris específics del centre:

Els criteris d'elaboració d'horaris s'establiran per cada curs i seran informats i aprovats pel claustre.

De forma general es tindran en compte els següents paràmetres:

- L'horari s'ha elaborat tenint en compte que la lectura es duu a terme dins la franja de la classe corresponent, dedicant-hi 15 minuts. Segons acord de claustre, aquests 15 minuts de lectura s'han de respectar en totes les matèries.
- Sempre que sigui possible es prioritzarà que les matèries instrumentals siguin a les primeres hores del matí.
- S'intentarà fer una reunió de coordinació de tots els departaments de llengües, encara que sigui per cursos.
- Les guàrdies de pati comptabilitzen com una hora de guàrdia normal. Es posaran aquestes guàrdies al professorat voluntari, i als que el programa li costi més de col·locar les seves guàrdies. Quan falti un dels quatre professors de guàrdia de pati cal revisar que, com a mínim, n'hi hagi un al pati de 1r d'ESO i un a l'altre pati.
- L'alumnat de primer i segon d'ESO treballa per centres d'interès. S'assignarà una hora lectiva de coordinació per a la coordinadora dels centres d'interès.
- És prioritzarà el màxim nombre d'hores de docència compartida a les matèries de català, castellà, matemàtiques i anglès de 1r i 2n d'ESO.
- D'altra banda, a cada bloc horari hi haurà dues persones de guàrdia, com a mínim, tot i que pot resultar complicat a la primera hora del matí. En el cas que falti professorat de guàrdia, es completarà amb les persones que tinguin càrrec i, per tant, han d'estar localitzables al centre.
- En la mesura del possible hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia cada hora.
- Les reunions seran el dimarts a la tarda. Les avaluacions i claustres seran en horari no fix.
- Per tal de solventar les guàrdies (no lectives) es proposarà al professorat canviar mitja hora lectiva per una hora no lectiva, així mateix, es proposarà canviar una lectiva per dues hores no lectives. Si no s'accepta la proposta, automàticament s'assignarà una hora de codocència quinzenal o setmanalment.

Altres criteris sobrevingut seran informats cada curs al setembre, al claustre d'inici de curs.

b) Equips docents

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu, l'assoliment de les competències i el màxim aprofitament educatiu de tot l'alumnat. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Es procurarà que el nombre de docents diferents per a cada grup sigui el mínim, especialment en els primers cursos, per afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada. Això s'aconseguirà proposant que tutors puguin fer els projectes, les comissions i les optatives, sempre que sigui possible.

c) Departaments

Els Caps de Departament han de vetllar per la coherència i distribució dels sabers i les competències en els diferents nivells, així com l'establiment dels criteris d'avaluació per a cada curs.

També és important l'anàlisi dels resultats obtinguts en les matèries del departament i les propostes de millora.

En el nostre centre hi ha els següents departaments:

- Departament de Llengua catalana i Literatura
- Departament de Llengua castellana i Literatura
- Departament de Llengües Estrangeres (inclou professorat d'Anglès i Alemany)
- Departament de Matemàtiques (inclou el professorat de Matemàtiques i d'Economia)
- Departament de Ciències Socials (inclou el professorat de Ciències Socials, Religió, Filosofia i Cultura Clàssica)
- Departament de Ciències Naturals (inclou el professorat de Física i Química i de Biologia i Geologia)
- Departament de Tecnologies
- Departament d'Educació Física
- Departament d'Expressió (inclou el professorat d'Educació Visual i plàstica i Música).
- Departament d'Orientació

d) Comissions i coordinacions

Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva es reuneix un cop al mes. Està formada per la referent de l'EAP, la treballadora social de l'EAP, les orientadores de l'institut, la tècnica de la UAO i la coordinadora pedagògica.

S'ocupa de proposar l'alumnat per valoració psicopedagògica, traspasar la informació del CSMIJ, analitzar els casos d'absentisme, determinar l'alumnat que ha de tenir un PI i revisar els models de PI.

Comissió social

La comissió social es reuneix un cop al trimestre. Està constituïda per la treballadora social de l'EAP, la treballadora social del Consell Comarcal de l'Alt Camp, Les coordinadores de les UEC, l'EAIA i si és el cas, l'infermer del CAP, les orientadores del centre i la coordinadora pedagògica.

La seva funció és fer el seguiment de l'alumnat amb necessitats socials diverses.

Escoles verdes

La Comissió d'Escoles Verdes coordina la continuïtat d'aquest projecte. Cada curs revisa i avalua les accions dutes a terme i actualitza el Pla d'acció per al següent curs. Està dirigida pel coordinador/a d'EEVV i dos membres del professorat més, que tenen una hora de

coordinació setmanal. També es coordinen amb els responsables de les comissions d'alumnat d'Escoles Verdes.

Biblioteca

La biblioteca és un espai de recursos, un espai d'aprenentatge i de suport de desenvolupament de les àrees curriculars, on es pot trobar tot tipus d'informació en diferents suports, que ha d'estar a l'abast de l'alumnat, del professorat i de tota la comunitat educativa.

L'institut Fonts del Glorieta té una biblioteca amb un volum de documents i de material suficient per donar resposta a les necessitats d'informació de la seva comunitat educativa. Pel que fa a la llengua, es poden trobar llibres en totes les llengües curriculars (Català, castellà, anglès i alemany) i llibres adaptats a diferents nivells lingüístics.

A partir de què se'ns va concedir el projecte de biblioteca escolar Puntedu, la biblioteca ha estat renovada fent-la més acollidora i propera a l'alumnat i volem que sigui una part viva del centre.

Aquesta comissió està dirigida per un membre de cada un dels tres departaments de llengües, sempre que ho permeti la dotació de professorat. També es coordinen amb els responsables de les comissions d'alumnat de lectura/biblioteca i amb la coordinació de lectura.

Lectura

L'institut ha d'incentivar i fomentar l'interès per la lectura a través de l'assignació d'un temps de lectura diari.

A partir del curs 2018-2019, tot l'alumnat del centre (ESO i Batxillerat) fa mitja hora diària de lectura. Aquesta mitja hora ha d'estar exclusivament dedicada a llegir, de manera individual i autònoma, o a una activitat relacionada amb la lectura.

A l'ESO, l'alumnat han de triar les seves pròpies lectures, normalment en paper. A batxillerat, es podran triar, a més, les lectures obligatòries que estableix el currículum.

El pla lector s'integra dins de les diferents matèries del currículum, de manera que es duu a terme durant els primers 15 minuts d'una sessió setmanal de cada grup. Aquesta sessió variarà cada setmana segons un horari establert, que es farà arribar als equips docents.

El professorat ha de llegir en aquest temps per a fer de model al grup. Durant aquests quinze minuts, també es poden organitzar converses literàries o altres activitats de dinamització de la lectura.

Patis dinàmics

La dinamització del temps d'esbarjo contempla l'organització d'activitats físiques i culturals per tal d'animar l'alumnat a moure's i participar en activitats culturals i jocs d'equip a l'hora del pati. Així doncs, l'institut organitza activitats musicals i literàries, i lligues de diferents esports, com ara futbol, bàsquet, voleibol, handbol, hoquei, tennis taula, per aconseguir els objectius plantejats. En aquestes lligues també hi participa el professorat del centre.

Hi ha dos membres del professorat encarregats de la dinamització del temps d'esbarjo. Aquests es coordinen amb l'EMMA (Escola Municipal de Música d'Alcover) per a fer actuacions musicals a l'hora del pati.

Préstec de material esportiu a l'hora del pati

El préstec de material esportiu es gestiona de la manera següent:

Material:

Pati 2n, 3r, i 4t ESO

- El material dels patis dinàmics es troba a la sala Terreu: 2 pilotes de bàsquet i 1 pilota de goma.
- A la sala de professorat, al costat de la màquina de cafè: 4 pales de tennis taula i diverses pilotes.

L'alumnat de 2n, 3r i 4t pot demanar aquest material al professorat de guàrdia de pati. És important que el mateix alumne que el demana se'n faci responsable i sigui el que el torni.

Pati 1r ESO

- El material es troba al quartet que hi ha davant de 1r A: 1 pilota de bàsquet, 2 pilotes de goma de colors i una cinta per jugar a voleibol.

L'alumnat agafa el material ell mateix.

En cas de fer-ne mal ús el professorat de guàrdia pot requisar el material i fer-ho saber als coordinadors dels patis dinàmics.

Al pati es recomana l'ús de pilotes toves, no de cuir. S'ha de vigilar que l'alumnat en faci un bon ús.

Grups de treball del professorat

Per tal d'arribar a acords consensuats sobre diferents temes es poden constituir grups de treball del professorat. En aquests moments tenim un grup per a treballar sobre l'avaluació, un grup lingüístic, per a coordinar-se entre el professorat de les diferents llengües i un grup de millora de les matemàtiques.

Coordinació de codocència.

És molt important la coordinació entre el professorat que fa docència compartida. En el cas que sigui possible es posarà una hora de coordinació de codocència en horari fix no lectiu del matí. En cas contrari, els codocents es poden coordinar a les reunions de departament, ja que són de la mateixa especialitat.

4. Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal de l'alumnat, al seguiment del seu procés d'aprenentatge i a l'orientació escolar, acadèmica i professional per tal de potenciar la seva maduresa, autonomia i presa de decisions coherents i responsables, de manera que tot l'alumnat pugui aconseguir un millor creixement personal i una major integració social. A més a més, contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i en la implicació de l'alumnat i les seves famílies en la dinàmica del centre, per tal de donar suport al procés educatiu dels seus fills i filles.

L'acció, la funció tutorial i l'orientació esdevé, doncs, un instrument cabdal per poder atendre les necessitats educatives de l'alumnat al llarg de la seva etapa d'escolarització al centre. Per aquest motiu el nostre projecte educatiu estableix explícitament la necessitat de potenciar aquest àmbit d'actuació al centre, organitzant activitats i planificant accions de millora cada any.

El nostre institut es planteja l'educació com una tasca que correspon a tot el professorat i no pot quedar limitada només a l'actuació del tutor o tutora d'un grup-classe, per tant l'acció tutorial concerneix tot l'equip docent d'un grup-classe, encara que sigui la persona tutora, que tingui encarregada la seva dinamització.

La finalitat de les tutories és la integració de tot l'alumnat en el grup classe, tot realitzant activitats que fomentin la convivència i la participació. També té un funció d'orientació personal, professional i acadèmica de l'alumnat.

La planificació de l'acció tutorial queda recollida al Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Es promourà així mateix la cotutoria de diferent professorat quan sigui possible, per a una millor atenció de l'alumnat i les famílies, ja que els cotutors s'encarreguen del seguiment de l'alumnat i el contacte amb les famílies de la meitat d'alumnes del grup. A cada grup classe de l'ESO s'assigna un tutor, que fa la classe de la tutoria de grup, i un cotutor.

Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de les seves filles i els seus fills, el centre ha establert els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els facilita la informació sobre l'evolució escolar i personal del seus fills i les seves filles.

També cal tenir en compte les demandes d'avaluació psicopedagògica que arriben a l'Equip Directiu per part dels tutors i les tutores i les orientadores del centre. A partir d'aquesta demanda es fa una valoració psicopedagògica per veure les necessitats que presenta l'alumne o grup d'alumnes. Aquest procés acaba sempre en una proposta d'orientacions per millorar les necessitats educatives de l'alumnat o en una derivació al CSMIJ per a confirmar el diagnòstic.

a) Criteris d'elaboració dels grups

1r ESO

Distribució equitativa entre els diferents grups. Es té en compte el centre de procedència per a posar junts els alumnes que venen de les escoles petites. S'intenten repartir equitativament nois i noies, i també distribuir l'alumnat amb necessitats educatives específiques i de diferents nivells.

Es tenen en compte les indicacions que traspassen els centres adscrits sobre el nivell acadèmic de l'alumnat i les seves relacions interpersonals per conformar els grups heterogèniament.

Altres cursos ESO

Distribució equitativa entre els grups.

Es tenen en compte les indicacions de les tutores, els tutors i de l'equip docent sobre el nivell acadèmic de l'alumnat per conformar els grups heterogèniament, així com les seves relacions interpersonals.

BAT

- 2 modalitats diferents agrupades en 1 línia.
- Es tenen en compte la tria d'assignatures optatives i de modalitat.
- Tot l'alumnat cursa a la mateixa aula les matèries comunes i, la resta, per grups reduïts segons la modalitat i les optatives escollides.
- Hi ha alumnes que cursen alguna assignatura a través de l'Institut Obert de Catalunya (IOC).

b) Funcions del professorat tutor/a d'un grup

Les funcions del/a tutor/a són les següents:

Amb L'alumnat:

- Facilitar la integració de l'alumnat nou al grup-classe i en el conjunt de la dinàmica del centre.
- Conèixer la situació individual de l'alumnat per tal de poder facilitar-li el procés d'aprenentatge i de desenvolupament personal, tenint en compte la seva situació inicial.
- Efectuar un seguiment global de l'alumnat per detectar les necessitats i dificultats especials per tal d'adequar les respostes educatives escaients i demanar, si cal, assessorament i ajut extern.
- Coordinar el procés avaluador amb l'alumnat.
- Promoure i coordinar les activitats que fomentin la convivència i participació (elecció de delegats, participació en festes i viatges, activitats culturals,...)

- Conduir les sessions de tutoria segons la planificació feta en el Pla d'Acció Tutorial i els acords presos a les reunions de tutors/es.
- Vetllar pel control d'assistència i bon funcionament del grup i intervenir quan hi hagi situacions de conflicte per tal de trobar solucions positives.
- Avisar a l'alumnat i a les famílies de les incidències reiterades.
- Fer control i seguiment de les incidències de cada alumne i informar d'aquells acúmuls d'incidències susceptibles de sanció a la comissió de convivència o, en el seu defecte, a la cap d'estudis.
- Conèixer la dinàmica del grup per tal de potenciar-ne els aspectes positius i intentar modificar-ne els negatius.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i fer el seguiment de les possibles incidències (expulsions d'aula, comunicats d'incidència,...)
- Tenir cura de l'orientació personal, professional i acadèmica del seu alumnat.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients disciplinaris, si s'escau, que es puguin derivar de les actituds i accions de l'alumnat de la seva tutoria.
- Vetllar per la conservació i ordre del material i mobiliari de l'aula del seu grup.
- Complimentar les fitxes de seguiment tutorial de l'alumnat a l'iEduca.
- Col·laborar en l'elaboració, desenvolupament, aplicació i revisió del PAT.
- Portar a terme totes aquelles tasques pròpies de l'acció tutorial recomanades pels responsables del PAT.

Amb el professorat:

- Coordinar l'actuació de l'equip docent.
- Coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes. Aixecar acta del seu desenvolupament, tot fent constar els acords presos i vehiculant l'intercanvi d'informació amb les famílies.
- Coordinar l'orientació de l'alumnat tant en el vessant personal, acadèmica i professional, així com detectar l'alumnat amb necessitats educatives específiques i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar amb l'equip de tutors/es i amb coordinació en l'elaboració, aplicació, revisió i avaluació del PAT.
- Acordar amb el professorat de l'equip docent, les actuacions proposades en cas de situacions de conflictes disciplinaris.

Amb les famílies:

- Establir relacions fluides amb les famílies que en facilitin la connexió amb el centre

(entrevistes periòdiques, informes de preavaluació...)

- Implicar a les famílies amb activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels/es seus/ves fills/es.
- Reunir a les famílies del seu curs, almenys una vegada, per informar-los dels objectius proposats, d'aspectes organitzatius i de les sortides acadèmiques i/o professionals al final de cada etapa.
- Mantenir entrevistes amb la família, com a mínim una, per informar del desenvolupament de l'alumnat.

c) Nomenament i cessament de tutors

Els tutors són nomenats per la direcció del centre per a un curs escolar. És important que els tutors puguin tenir a tot el grup classe en alguna matèria o, en el cas que això no fos possible, que els tinguin en alguna optativa i coneixin l'alumnat d'altres cursos.

d) Coordinació de tutors

Els tutors de grup disposaran d'una hora de coordinació en horari fix no lectiu, i una hora lectiva per atendre individualment l'alumnat i les famílies.

e) PAT

Les accions de tutoria es concreten en el **Pla d'Acció Tutorial (PAT)** que regula, concreta i fixa els protocols en l'exercici de la tutoria i la coordinació dels equips docents com a eina fonamental per a la formació integral de l'alumnat. Són activitats primordials d'aquest Pla:

- El coneixement personal de l'alumne/a.
- La dinamització del grup-classe.
- L'aprenentatge d'estratègies i tècniques d'estudi.
- La tria dels diferents itineraris del currículum, quan sigui adient.
- L'elecció de les diferents opcions professionals, quan sigui adient.
- La implicació de l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.
- La participació de les famílies en el procés educatiu de l'alumnat.

El centre disposa d'un curs Moodle amb activitats agrupades per nivell i temàtica per tal de poder treballar les destreses citades anteriorment.

5. Atenció a la diversitat

Per atendre la diversitat present a les aules cal tenir en consideració diferents aspectes relacionats amb el currículum, les estratègies d'aprenentatge i ensenyament, les estratègies d'organització i criteris i instruments d'avaluació:

- Cal tenir en compte la realitat de l'institut i de cada grup per tal de poder ajustar el projecte educatiu.
- Valorar el procés global d'aprenentatge com un tot.

- Promoure continguts funcionals, lligats a la vida quotidiana, i prioritzar aquells que es considerin més adequats.
- Potenciar aprenentatges significatius i lligats a les necessitats de l'alumnat.
- Impulsar activitats i entorns que facilitin la comunicació i la interrelació entre l'alumnat.
- Lligar els coneixements previs de l'alumnat amb els objectius que pretenem aconseguir.
- Diversificar materials i estratègies d'ensenyament i aprenentatge.
- Coordinar-se amb els recursos externs per tal d'apropar a l'alumnat la realitat social.
- Definir i elaborar materials adequats i adaptacions curriculars.

Per poder dur a terme una atenció inclusiva el centre adopta mesures universals i suports universals van dirigides i incideixen en tot l'alumnat i en l'organització general del centre.

a) Docència Compartida

Una d'aquestes mesures és la docència compartida a 1r i 2n d'ESO en les assignatures de català, castellà, anglès i matemàtiques. Aquesta mesura consisteix en què dos docents d'una mateixa matèria estiguin junts a l'aula per atendre millor els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat.

Això implica un treball coordinat per part dels dos professors o professores per dur a terme la seva pràctica docent i acompanyar a l'alumnat en el seu procés d'ensenyament aprenentatge.

La programació de la matèria la duran a terme el professorat que entri a l'aula, així com també l'adaptació dels materials i les estratègies didàctiques.

Les orientadores educatives podran assessorar i ajudar en l'elaboració de material didàctic i en l'estratègia a seguir a les classes per atendre a tothom.

Els codocents poden triar la metodologia de treball compartit amb la que es sentin més còmodes.

b) Grups flexibles

Seguint amb l'especificació de mesures flexibilitzadores del currículum i dels entorns d'aprenentatge, el centre proposa la creació de grups flexibles a l'alumnat als cursos de 3r i 4t d'ESO a les assignatures de català, castellà, anglès i matemàtiques.

Creiem que en aquests cursos les diferències, tant de motivació com de ritme d'aprenentatge, entre l'alumnat es fan més evidents i hi ha sabers en els que es pot incidir més i que s'assoleixen millor si els grups són més reduïts. En aquest cas el grup de suport és més efectiu que la docència compartida.

L'avantatge d'aquests tres grups flexibles (*Alfa*, *Beta* i *Gamma*) és que són reduïts i que l'alumnat que més ho necessita ho podrà aprofitar.

Els criteris per formar part del grup amb necessitats més específiques de suport educatiu són:

- Aquest grup no pot superar les 14 persones, tot i que seria molt aconsellable que no es superin les 10. L'alumnat que hi forma part ha de tenir una bona conducta i ha de treballar per aprofitar aquest recurs.
- Dictaminar les mesures d'atenció educativa a l'alumnat que hi haurà en aquest grup és una tasca de l'equip docent del curs anterior, que és qui coneix l'alumnat proposat.
- Els grups són flexibles i l'equip docent pot valorar si un alumne/a hi ha d'entrar o sortir en qualsevol moment.
- No hi ha limitació de nota per l'alumnat que assisteix a aquest grup.

c) Orientació Educativa

El professorat d'orientació educativa atén individualment i fa un seguiment proper d'aquell alumnat que ho necessita. Aquests professors/es es coordinen amb els professionals externs del centre per a diagnosticar i fer el seguiment de l'alumnat que ho requereix.

Els criteris per atendre l'alumnat són variats i és l'equip docent i/o la comissió d'atenció educativa inclusiva qui valora la necessitat.

d) Vetlladora

El centre disposa d'hores de vetlladora en funció de les necessitats de l'alumnat. Aquesta acompanya i dona suport a l'aula a l'alumnat que ho necessita.

f) Grup de gestió emocional

Aquest grup és fruit de la col·laboració amb el CAP d'Alcover. El coordina la psicòloga del CAP, que atén un grup de deu alumnes un dia a la setmana a l'hora de lectura.

g) UEC

Les unitats d'escolarització compartida (UEC) tenen com a finalitats complementar l'atenció educativa que ofereixen els centres educatius, afavorir l'assoliment de les competències de l'etapa de l'ESO i vetllar per la continuïtat formativa dels i les alumnes amb una metodologia flexible, motivadora i personalitzada per retornar-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal i evitar l'abandonament escolar.

El nostre centre es coordina amb les dues UECs de Valls per a donar suport a alumnat que ho requereixi.

6. Acollida

El Pla d'Acollida recull, de manera organitzada i precisa, totes les intervencions que faciliten la incorporació normalitzada de nou professorat, alumnat i membres del PAS a la nostra comunitat educativa.

7. Coordinació entre primària i secundària

a) Coordinació de final de curs

Les professionals del centre que assistiran en aquesta coordinació seran la Coordinadora pedagògica i la cap de departament d'Orientació Educativa. Per part de les escoles de primària assistiran els tutors/es de 6è i elaboraran un document amb la informació de cada grup.

b) Seguiment de l'adaptació

A principis de novembre es fa una reunió de seguiment amb el professorat de 6è de primària per a fer un retorn de l'adaptació de l'alumnat de 1r d'ESO i resoldre dubtes relacionats amb el seu procés d'aprenentatge i la relació amb les famílies.

c) Coordinació metodològica

La coneixença mútua entre les maneres de treballar de l'institut i les escoles adscrites és bàsica per a fer una bona transició d'etapa. En aquest sentit es fan seminaris de coordinació.

8. Orientació acadèmica i professional

a) Orientació final de 4t d'ESO

L'orientació de 4t d'ESO la fan els tutors/es de grup juntament amb el professorat d'orientació educativa i el coordinador de batxillerat. La tria d'optatives és revisada posteriorment per la direcció del centre per tal d'adaptar la demanda a l'oferta.

b) Orientació de 3r cap a 4t

L'orientació sobre la tria d'optatives de 4t d'ESO la realitzen els tutors/es amb la col·laboració del professorat que fa les optatives, que les passen a explicar per les classes i responen dubtes de l'alumnat.

c) Orientació final de cada curs

Al final de cada curs s'ha de fer el document del consell orientador, que omplen els tutors.

9. Llengües estrangeres

a) Segona llengua estrangera

All nostre centre s'ofereix l'alemany com a segona llengua estrangera. Aquesta llengua es comença a 1r d'ESO i té continuïtat durant tota l'etapa educativa. La segona llengua estrangera es pot deixar en qualsevol curs, però l'alumnat només s'hi pot apuntar a primer d'ESO. Si un alumne/a vol començar la segona llengua estrangera en un altre curs haurà de demostrar que té el nivell suficient per a poder seguir bé aquesta matèria.

b) Erasmus +

Projecte d'intercanvis culturals i lingüístics amb instituts estrangers. El centre ha participat en diversos programes d'intercanvi amb instituts europeus amb bons resultats i alt grau de satisfacció. La participació en aquests projectes permet la mobilitat de l'alumnat a molt baix preu. Es promou la participació en un projecte Erasmus+ cada curs.

Criteris de selecció

Alumnat

Inicialment es situa el projecte Erasmus en un curs i/o matèria concrets, atenent a la temàtica i l'edat de l'alumnat.

Dins d'aquest curs, els criteris de selecció de l'alumnat són els següents:

- Nivell d'anglès.
- Expedient acadèmic i comportament exemplar.
- Autonomia de l'alumne/a.
- Ordre de presentació de la carta.
- Implicació en activitats del centre.
- Entrevista personal.

En el cas que no s'omplin les places disponibles amb l'alumnat de la matèria i/o curs seleccionats es podrà oferir la participació al projecte a un altre curs i/o matèria, seguint els criteris exposats anteriorment.

Professorat

Hi haurà una comissió que coordinarà tots els projectes Erasmus+ i, a més, es constituirà una comissió que coordinarà i gestionarà cada Erasmus+. Aquesta comissió es formarà en base a la temàtica de cada projecte. Les comissions disposaran d'hores de coordinació per a la promoció, elaboració i seguiment d'aquests projectes.

Sempre que sigui possible hauria de viatjar una de les persones coordinadores del projecte Erasmus + ja que en aquests viatges es fan reunions de coordinació entre els diferents països i es prenen acords i decisions.

El professorat que vulgui participar en algun viatge haurà de col·laborar en les diferents tasques que s'han de desenvolupar (compra de bitllets, preparació del material necessari, coordinació de les tasques a realitzar, etc.).

S'acorda donar prioritat per viatjar de la següent manera:

- Coordinadors/es del projecte + equip directiu
- Professorat implicat i PAS implicat

- Resta de docents
- Resta de PAS

c) Intercanvis

Dins de les matèries de llengües estrangeres es poden realitzar intercanvis amb alumnat d'altres països. Aquests intercanvis poden implicar haver d'acollir alumnat estranger a casa d'alumnat del centre.

Normalment aquests intercanvis es faran a partir de 2n d'ESO ja que l'alumnat té un major domini de la llengua estrangera. Els cursos on es fan els intercanvis variaran en funció de l'institut amb qui es fa el projecte.

Criteris de selecció

En general es podrà apuntar a aquests intercanvis l'alumnat del curs/matèria on es realitzi. Els criteris seran:

- Nivell d'anglès o d'alemany segons quin sigui l'intercanvi.
- Voluntat d'acollir alumnat a casa.
- Expedient acadèmic i comportament.
- Autonomia de l'alumne/a.
- Ordre de presentació de la carta.
- Implicació en activitats del centre.

d) Auxiliars de conversa

Cada curs es demana un/a auxiliar de conversa, encara que no sempre ens l'atorguen. L'auxiliar de conversa participarà en les classes d'idiomes segons disposi el professorat d'aquest departament i la direcció del centre.

10. Estratègia digital de centre

a) Educat 2.0

Iniciat el curs acadèmic 2009-2010, suposa en l'actualitat que tot l'alumnat d'ESO té com a eina de treball un ordinador portàtil. De manera progressiva, el conjunt del professorat i alumnat ha anat adaptant les programacions i la dinàmica del treball a l'ús didàctic dels mitjans informàtics.

S'utilitza l'entorn educatiu virtual Moodle que s'ha convertit en la plataforma de treball del centre. Només s'utilitzen llibres digitals en les llengües a 3r i 4t d'ESO.

Totes les aules d'ESO disposen de pantalla tàctil que integra el sistema de so, i moltes també tenen la instal·lació elèctrica necessària perquè es puguin endollar els ordinadors.

b) Pla Digital de Centre

S'hi recullen les característiques actuals del centre en relació a les TAC, es defineixen els objectius i es planifiquen les actuacions que es duran a terme pel que fa als aspectes organitzatius, didacticopedagògics i curriculars.

c) Comunicacions (iEduca)

Les comunicacions del centre entre professorat, alumnat i famílies es realitzaran únicament a través de la plataforma iEduca i la seva App TokApp.

d) Moodle

La plataforma d'ensenyament aprenentatge del centre és el Moodle. En aquesta plataforma s'hauran de penjar les diferents activitats i informacions de cada curs i/o matèria. Totes les matèries han de tenir els continguts organitzats per cursos i amb activitats per a tot tipus d'alumnat.

e) Ordinadors personals

L'alumnat i el professorat ha de disposar d'un ordinador d'ús personal. El centre proporciona aquests ordinadors a tot el professorat i l'alumnat a partir de 1r d'ESO. El centre disposa d'un ordinador personal per a l'alumnat en cas d'emergència.

11. Projecte lingüístic

El Projecte Lingüístic de l'institut contempla el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent i es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn. El projecte lingüístic es pot consultar a la web del centre.

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge en l'Institut. En finalitzar l'ensenyament obligatori, s'ha de garantir el ple domini de les llengües oficials: catalana i castellana.

Les comunicacions del centre seran sempre en català, incloent la comunicació amb les famílies i els informes de notes.

El centre també promou accions de dinamització lingüística i comunicativa en els àmbits acadèmics i d'interculturalitat per afavorir el plurilingüisme efectiu de l'alumnat i incrementar el domini de les llengües a Catalunya d'acord amb el Marc Europeu Comú de referència.

El professor encarregat de l'elaboració i revisió del Projecte Lingüístic és el coordinador LIC.

En el marc del projecte lingüístic, a l'ESO es realitzarà una prova de comprensió lectora inicial i una final, que serviran com a eina de diagnòstic i valoració de l'evolució de l'alumnat al llarg del curs.

D. FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Organització horària

a) Horaris del centre

De dilluns a divendres de 8:15h a 14:45h i dimarts a la tarda de 16:00 h a 18:00 h.

Horari d'esbarjo

1r pati de 10:15h a 10:35h

2n pati de 12:35h a 12:45h

Les classes són d'una hora.

L'horari queda de la manera següent:

Hora	
1a	8.15
2a	9.15
Pati	10.15
3a	10.35
4a	11.30
Pati	12.35
5a	12.45
6a	13:45
Sortida	14.45

b) Entrades i sortides del centre

El centre disposa de cinc accessos d'entrada i de sortida, de manera que l'alumnat té una porta d'accés diferent en funció del seu curs.

El professorat recull l'alumnat a les diferents portes

c) Actuacions en el supòsit de retard en l'entrada al centre

Tancament de portes per a l'alumnat: 8:25 h.

Si una alumna o alumne arriba quan la porta ja s'ha tancat no se li permetrà l'entrada, i s'haurà d'esperar al banc de davant de consergeria fins a la propera hora, excepte en els casos que presenti un justificant acreditatiu del motiu del seu retard (justificant mèdic) o vingui acompanyat del pare/mare o tutor legal.

d) Recollida d'alumnat abans de l'hora de sortida

L'alumnat no pot sortir sol del centre, l'ha de venir a buscar el pare, mare o tutor legal. S'ha de signar al llibre que hi ha a consergeria.

Només en el cas de sortides recurrents, degudament justificades i autoritzades per la família, es podrà fer una excepció. El model d'autorització de sortida del centre en aquests casos es pot trobar a la pàgina web, a l'apartat de *Documents*.

e) Ascensor

L'ús de l'ascensor és restringit i, si algú el necessita, ha de demanar la clau a consergeria.

2. Organització dels espais

a) Aules

Cal deixar les aules recollides a última hora. Cal pujar les cadires i tancar llums i finestres. Les aules específiques s'han de deixar recollides a totes les hores. També s'han de recollir els papers de terra.

Per ventilar les aules s'han d'obrir les finestres els primers i els últims 5 min. Cal procurar que a l'hivern les finestres no quedin obertes durant l'esbarjo.

b) Aules específiques

BIBLIOTECA	Està a disposició de tot el professorat, qui hi pot anar amb el grup classe durant l'horari lectiu. El professorat que coordina la biblioteca obrirà almenys dos dies, durant el primer esbarjo, per tal d'atendre l'alumnat que hi vulgui accedir per realitzar tasques de recerca, treball, estudi i per atendre el servei de préstec.
SALA D'ACTES	Espai que s'utilitza per fer xerrades, reunions amb famílies i proves escrites. L'alumnat no hi pot ser sense acompanyament.
SALA D'EXÀMENS	Espai destinat a fer proves escrites amb el grup classe.
SALA TERREU	Espai polivalent. Està a disposició de tot el professorat, qui hi pot anar amb el grup classe durant l'horari lectiu.
AULA FRANQUÈS ROSA	Espai destinat al taller de tecnologia, equipat amb materials i eines específiques. L'alumnat no hi pot ser sense acompanyament. Té una clau diferent que s'ha de demanar a consergeria.

LABORATORIS	Laboratoris de ciències naturals, biologia, física i química, equipats amb elements, productes i material de laboratori específic. L'alumnat no hi pot estar sense acompanyament. Tenen una clau diferent.
AULA DE MÚSICA	Espai destinat a la creació musical. L'alumnat no hi pot estar sense acompanyament. Té una clau diferent que s'ha de demanar a consergeria.
ENGLISH ROOM	Espai destinat a l'aprenentatge d'idiomes i conté material específic. Té una clau diferent que s'ha de demanar a consergeria.
AULA DE VISUAL I PLÀSTICA	Aula destinada a la creació artística i tecnològica. Disposa de material, taules i cadires específiques. Normalment s'hi cursen les assignatures de dibuix tècnic i d'educació visual i plàstica. Té una clau diferent.
AULA DE PROJECTES	Espai destinat a la creació artística, equipat amb material i eines específiques, pensat per a dur a terme algunes assignatures optatives que es cursen a l'ESO, educació visual i plàstica, tecnologia, etc.

Les aules específiques es poden reservar per iEduca les hores en que no hi ha cap classe assignada.

c) Sales de visita

Es disposa de les següents sales de visita/reunions, que es poden reservar a l'iEduca:

Sala Antoni Català i Gomis [DE5]. Per a quatre persones.

Sala Antoni Isern i Arnau [DE1]. Per a tres persones.

Sala Cosme Vidal [DW2]. Per a sis persones.

Sala Maria Domènec [DW1]. Per a quatre persones, taula rodona.

Sala Maria Teresa Llorens [B1]. Es troba a la part posterior de la biblioteca. Disposa d'una taula rodona per a quatre persones.

d) Patis

El centre disposa de dos patis, vigilats pel professorat de guàrdia. A les hores d'esbarjo, l'alumnat sempre ha de sortir al pati, excepte per condicions meteorològiques adverses. En aquest cas, l'alumnat podrà fer ús de l'entrada principal de l'institut sempre que no dificulti la visibilitat de la porta d'entrada al personal PAS.

3. Organització dels recursos

a) Utilització dels recursos materials

El subministre de material al professorat el farà la secretària del centre segons demanda. A tot el professorat se li proporcionarà un ordinador personal, retoladors de pissarra blanca i esborrador. També se li donarà una llibreta de notes i material d'escriptori si es demana. Als departaments i a la sala de professors hi haurà material d'oficina d'ús comú.

A cada professor se li assignarà un nombre de fotocòpies i se li aniran renovant segons necessitat. Les fotocòpies en color, els dossiers o tot allò que comporti un volum extraordinari de còpies, s'hauran d'autoritzar prèviament per la direcció del centre.

Les propostes de compra de material les hauran de fer els departaments a partir d'una incidència a l'iEduca.

b) Desperfectes o mal funcionament

Les incidències sobre desperfectes o mal funcionament s'hauran d'entrar com una incidència l'iEduca. Hi ha diferents tipus d'incidències:

- Manteniment: les resol l'empresa de manteniment contractada.
- Material informàtic i audiovisual: les gestionen les coordinadores digitals.

Les incidències sobre material informàtic també s'hauran de notificar a través de l'iEduca.

Si l'alumnat fa un mal ús del material, equipaments, mobiliari o instal·lacions del centre haurà d'abonar el seu import.

c) Ús social de l'institut³

El centre i les seves instal·lacions es podran utilitzar per a ús social, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o altres de caràcter social i que no suposen l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals o de qualsevol altra mena. Aquest ús no ha d'interferir, impedir o dificultar les activitats ordinàries dels centres dins l'horari escolar o d'activitats extraescolars aprovades pel consell escolar i previstes en la programació anual del centre.

Per a poder demanar l'ús de les instal·lacions i/o del material del centre fora de l'horari lectiu l'entitat que ho sol·liciti haurà d'adreçar una petició a la direcció del centre, la qual autoritzarà aquesta petició.

La direcció del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per afavorir l'ús social d'aquests centres, d'acord amb els criteris que hagi aprovat el consell escolar del centre. En tot cas, l'ajuntament del municipi on és el centre n'és l'usuari preferent.

³ DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. Capítol 3.

La direcció del centre podrà revocar l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'apreciï l'ús social.

Quan escaigui, la direcció del centre fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat a desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar . No es poden destinar altres recursos propis del centre per fer front a les despeses derivades de l'ús social dels seus edificis, instal·lacions o serveis. Bàsicament cal fer-se responsable del local i el material, i de la neteja pertinent.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis del centre educatiu han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i de 1.200.000 euros per sinistre, que el Govern pot actualitzar periòdicament.

4. Absències del professorat

Sobre l'assistència del professorat, cal tenir en compte:

- El professorat del centre ha d'estar present durant totes les hores de permanència que estipuli el seu horari.
- Durant les hores de càrrec o de tutoria el professorat ha d'estar localitzable al centre. En el cas que hagués de sortir, cal que ho comuniqui a la directora.
- Permisos o llicències previstes: el professorat ho ha de demanar a través del portal Atri, adjuntant la documentació justificativa.
- Absències imprevistes: en cas de malaltia o absència imprevista, cal avisar telefònicament al centre (977760839) posant-ho en coneixement del membre de l'equip directiu que es trobi de guàrdia.
- Faltes imprevistes: en cas de malaltia o absència imprevista, cal avisar telefònicament al centre (977760839) posant-ho en coneixement del membre de l'equip directiu que es trobi de guàrdia. Posteriorment s'ha de completar la justificació corresponent.
- Els dimarts a la tarda es consideren hores d'horari fix i, per tant, l'assistència és obligada per a tot el professorat. En cas de malaltia o permís s'ha d'actuar com s'ha explicat anteriorment.

Tipus d'absències

PERMISOS I LLICÈNCIES

Els següents permisos i llicències s'hauran de demanar per **ATRI**, tot adjuntant les justificacions que es demanen a la mateixa plataforma:

- Llicència per assumptes propis no remunerats

- Llicència per estudis no retribuïts
- Permís per accident d'un familiar
- Permís per adopció internacional
- Permís per deure inexcusable - candidat electoral
- Permís per deures inexcusables
- Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral.
- Permís per dol gestacional
- Permís per exàmens finals en centres oficials
- Permís sense retribució per atendre un familiar
- Permís per flexibilitat horària recuperable (*tutories de fills, acompanyament mèdic fills/pares/parelles*).
- Permís per hospitalització d'un familiar
- Permís per lactància Llibre de família
- Permís per lactància compactat
- Permís per mort d'un familiar
- Permís per malaltia greu d'un familiar
- Permís per matrimoni d'un fill o familiar fins a 2on grau
- Permís per matrimoni.
- Permís per examen prenatal / preparació part / reproducció assistida.
- Permís per atendre fill discapacitat.
- Permís per trasllat de domicili
- Permís per tràmits adopció / acolliment.
- Permís per situació violència de gènere
- Reducció de jornada per cura menor 12 anys o cura d'un familiar.
- Reducció de jornada per cura disminuït sense activitat retribuïda.
- Reducció de jornada per cura de familiar de primer grau.
- Reducció de jornada per cura d'un familiar discapacitat o que necessita atenció especial.
- Reducció de jornada total retribuïda per persones amb discapacitació legalment reconeguda.

- Reducció de jornada compactat per cura d'un fill.
- Reducció de jornada per cura d'un fill/a menor 6 anys.
- Reducció de Jornada per adaptació progressiva al lloc treball.
- Reducció de Jornada per cura fill afectat de c. o m. greu .
- Reducció voluntària de jornada
- Reducció voluntària de dues hores de dedicació per majors de 55i 60 anys.

ABSÈNCIES PER MOTIUS DE SALUT

És el cas d'indisposicions de curta durada, en que no és necessària una baixa. Hi ha una borsa de 15 h i les absències es van restant d'aquesta borsa.

S'ha de justificar amb la **Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut**.

ASSISTÈNCIA A CONSULTA MÈDICA

És primordial demanar cita per les visites mèdiques fora de l'horari laboral, per a no alterar el bon funcionament del centre.

En els casos que no sigui possible concertar la visita mèdica fora de l'horari laboral, caldrà portar un justificant del centre mèdic on haurà de constar el nom i cognoms i l'hora d'entrada i sortida de la consulta i adjuntar-ho a la **Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut** amb la que es justifica l'absència.

REALITZACIÓ DE PROVES MÈDIQUES

En el cas d'absències motivades per la realització de proves mèdiques invasives, incloent colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes s'ha de justificar amb un justificant del centre mèdic on haurà de constar el nom i cognoms i l'hora d'entrada i sortida de la consulta i adjuntar-ho a la **Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut** amb la que es justifica l'absència.

FORMACIÓ

Aquest permís el concedeix la direcció del centre per assistir a activitats de formació dins de l'horari lectiu. S'ha de demanar amb un **model de sol·licitud genèrica**.

ABSÈNCIES O RETARDS PROVOCATS PER CAUSES DE FORÇA MAJOR

Correspon a la directora del centre justificar aquestes absències. S'ha de presentar una **sol·licitud genèrica**.

Justificació d'absències

Els permisos i llicències s'han de demanar i justificar a través de l'**ATRI**. Les absències per motius de salut fins sense baixa mèdica, per assistència a visita mèdica o per proves diagnòstiques s'han de justificar amb la **Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut**, i les absències per causes de força major amb una **sol·licitud genèrica**.

El professorat disposa de 15 hores/curs (segons jornada) per justificar absències per motius de salut sense baixa mèdica o altres absències no justificades. Cal avisar telefònicament a algú de l'equip directiu per informar de l'absència i s'ha de signar la "**declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut**" quan torni al centre. Aquesta bossa d'hores es pot consultar al portal ATRI.

Les absències per motius de salut de durada superiors a 3 dies consecutius s'ha de justificar necessàriament amb el **comunicat de baixa**.

Recuperació d'hores

En el cas d'absències de flexibilitat horària recuperable, les hores s'han de recuperar preferentment durant la mateixa setmana en què es gaudeix del permís, tenint en compte les necessitats del centre. També es poden recuperar amb l'assistència a sortides, colònies i activitats del centre fora de l'horari lectiu.

Permisos per professorat vigilant de les PAU

Per no afectar el bon funcionament del centre, podran anar a vigilar les PAU tres professors/es, a més del coordinador de batxillerat.

Per determinar quins professors/es són els que hi van es seguirà el següent procediment:

- Tot el professorat que ho desitgi podrà sol·licitar anar a les PAU.
- La directora validarà tothom que ho hagi sol·licitat.
- Un com estiguin acceptats, si són més de tres, es realitzarà un sorteig.
- El professorat que no hagi sortit al sorteig renunciarà anar a vigilar les PAU.
- El professorat que no hagi sortit al sorteig tindrà preferència per anar a vigilar les PAU el curs vinent, sense haver d'entrar al proper sorteig (si són més de tres es sortejarà entre ells).
- Per a les PAU del setembre es seguirà el mateix procediment, si hi ha candidats

5. Acol·lida professorat substitut

Quan arriba un docent substitut se li presenta l'equip directiu i se li recullen les dades en un document per tal de donar-li accés a l'iEduca, el Moodle i el Drive.

Se li fa un recorregut per les instal·lacions del centre i se li expliquen les normes bàsiques de funcionament, tot comentant que poden trobar tota la informació sobre el centre a la pàgina web.

Si és necessari se li donaran les claus, l'ordinador, llibres i material i se li facilitaran les dades del professor titular perquè es puguin coordinar.

Durant els primers dies es farà un seguiment de la seva integració per part del/a Cap de departament corresponent i la Cap d'Estudis.

6. Guàrdies

Les funcions fonamentals del professorat de guàrdia són :

- Garantir i vetllar per l'ordre i control al centre en les hores de classe i d'esbarjo.
- Verificar les classes del professorat absent mitjançant la plataforma iEduca. Per tal de fer- ho possible, hi haurà un ordinador, amb la pantalla de guàrdies posada, que s'actualitza diàriament.
- Realitzar, amb puntualitat, la substitució del professorat absent i comunicar a l'alumnat la feina que s'ha de fer i actuar segons les instruccions donades pel professorat absent. Per això, el professorat que hagi de faltar haurà deixat la feina que ha de fer l'alumnat (al final de classe la recollirà i la deixarà al caseller del professor/a absent)..
- Davant circumstàncies no previstes cal que actuï amb immediatesa, segueixi els protocols establerts i posi en coneixement de l'equip directiu els fets i l'actuació realitzada.
- El procés de realització d'una guàrdia serà el següent, tenint en compte que la guàrdia s'ha d'iniciar puntualment:

A la plataforma iEduca s'indicarà el professorat que està absent i la Cap d'estudis assignarà el o la docent que ha de fer la guàrdia

El professorat de guàrdia ha de verificar que tots els grups-classe estan atesos. Cal fer una ronda de comprovació abans d'asseure's a la taula de guàrdia.

- El professorat de guàrdia és el responsable de l'ordre als passadissos, pati i zona esportiva del centre durant la seva hora de guàrdia. Passat el temps de canvi de classe vetllarà que no hi hagi alumnes fora de les aules i revisarà que tot estigui en ordre. Si no falta cap professor/a la guàrdia s'ha de fer a les taules dels passadissos destinades a aquesta finalitat.
- En cas d'haver-hi més professorat a substituir que de guàrdia, passaran a ser professorat de guàrdia els i les docents que tinguin càrrec de coordinació i / o els que tinguin tutoria individual. (el nombre de guàrdies actives que ha fet cadascú quedarà registrat a iEduca per tal que, quan hi ha més d'un professor o professora de guàrdia, l'assignació d'aquestes sigui equànime).
- Les guàrdies del professorat que participi en sortides culturals seran cobertes, en primera instància, pels docents que tenen classe lectiva amb el grup-classe que ha anat a la sortida.
- Quan s'hagi de substituir un professor o professora que faci classe en una aula específica (tallers, laboratoris, gimnàs ...) i la persona de guàrdia no sigui de

l'especialitat, es traslladarà l'alumnat a una classe genèrica, tret que el professorat titular hagi expressat el contrari.

- L'alumnat de Batxillerat només podrà sortir del centre en les hores d'esbarjo i també, excepcionalment, quan falta algun professor o professora. En aquest darrer supòsit, si no surten del centre, hauran de romandre a l'aula. En qualsevol d'aquests casos, el centre ha de disposar de l'autorització signada.
- Si algun alumne o alumna es troba malament o té algun accident s'avisarà a la professora de l'equip directiu de guàrdia per a que gestioni la situació i designi el professor/a de guàrdia que l'acompanyarà al CAP. Si ho considera convenient, trucarà a l'ambulància/taxi que el portarà al servei d'urgències. El professorat de guàrdia l'acompanyarà i es quedarà a l'hospital / CAP fins que hi acudeixi la família. De consergeria trucaran a casa de l'alumne/a accidentat per indicar a la família que vagin al CAP o a l'hospital. En el cas que no hi hagi cap membre de l'equip directiu gestionarà la situació el professorat de guàrdia.

Assignació de guàrdies

Criteri per assignació de Guàrdies:

1r: Professorat que té hora de Guàrdia al seu horari.

2n: En cas que falti més professorat que gent de guàrdia, el criteri per assignar les guàrdies serà el següent:

1r: Persones que tenen càrrec.

2n: Professorat que te coordinacions.

3r: Professorat que té tutoria individualitzada o atenció individualitzada.

Feina per les guàrdies

És molt important que el professorat absent deixi feina per a fer durant l'hora de guàrdia, per tal de continuar la tasca docent amb normalitat. El professorat de guàrdia ha de comunicar a l'alumnat la feina encomanada i supervisar que es faci aquella feina durant la classe. El professor absent haurà de fer un seguiment de la feina realitzada per l'alumnat.

7. Guàrdies de pati

- El professorat que tingui classe abans del pati ha de tancar l'aula i escombrar l'alumnat cap al pati.
- En la mesura del possible s'assignaran quatre persones de responsables del pati.
- La biblioteca també s'obre al menys durant el primer pati.
- L'alumnat de batxillerat ha de sortir obligatòriament fora del centre durant l'hora del pati. No poden jugar a pilota davant de la porta de l'institut i han de procurar no deixar residus pel carrer.

- El professorat que tingui guàrdia de pati ha d' arribar amb la màxima puntualitat possible.
- Durant el pati un professor/a es posarà a la porta i l'altre vigilarà el pati, situant-se preferentment a les zones que no tenen cobertura per les càmeres. És responsabilitat del professorat de guàrdia supervisar tot el pati.
- És important vigilar que l'alumnat que juga a futbol no xuti fort la pilota cap a fora de la pista.
- Els dies de fred o pluja l'alumnat podrà estar al porxo, a la biblioteca i a l'entrada de l'institut (entre la biblioteca i el pati). No pot estar a les aules ni als passadissos.
- Si algun alumne/a ha de sortir abans de classe o arribar més tard pels patis dinàmics és important que el professorat afectat ho sàpiga. Es pot facilitar una llista o anar a buscar i retornar l'alumnat a les aules.

8. Absències de l'alumnat

Avís amb anticipació

Si la família avisa d'una falta d'assistència amb anticipació s'indicarà a iEduca si la persona tutora té temps per fer-ho. En el cas que no sigui possible justificar l'absència a iEduca amb anticipació el professorat passarà llista normalment i posarà la falta que més tard serà justificada pel tutor/a.

Control de faltes de l'alumnat

Cal que el professorat sigui molt conscient de la necessitat d'introduir les absències de l'alumnat a la plataforma iEduca totes les hores, per tal que els i les tutores puguin fer un correcte seguiment del seu alumnat.

El protocol establert pel centre per a controlar l'assistència de l'alumnat a les classes és el següent:

- a) El professorat ha d'entrar les faltes dels seus alumnes a la plataforma iEduca/ TokApp i ha de signar obligatòriament totes les sessions de classe.
- b) El tutor o tutora del grup ha de comunicar a les famílies, telefònicament o per escrit, les faltes d'assistència reiterades i no justificades. Aquestes comunicacions han de quedar reflectides en la fitxa de l'alumnat que trobareu a la plataforma iEduca.
- c) Si no es soluciona el problema s'activarà protocol d'absentisme.

Queden excloses de la consideració de falta les absències d'una classe quan un alumne, alumna o un grup estan fent una excursió, sortida extraescolar, participació en concursos, etc. programada pel centre. El professorat que organitza la sortida ha d'indicar- ho a la plataforma iEduca.

Justificació de les faltes d'assistència

Les faltes d'assistència les justificaran els pares o mares al tutor amb un correu a través de la plataforma iEduca.

Faltes d'assistència a exàmens

Únicament es permetrà repetir els exàmens en casos d'absència justificada per motius de salut, el dol per la pèrdua d'un familiar, l'assistència a un judici o altres motius de força major. En tots aquests casos, es requerirà una acreditació del motiu d'absència mitjançant el corresponent justificant / certificat emès per l'entitat pertinent.

Setmana d'exàmens a Batxillerat

En els dos cursos de batxillerat (tot el nivell), programar en cada trimestre una setmana d'exàmens de totes les assignatures i també una setmana de recuperació després de finalitzar el 3r trimestre per fer el tancament de l'avaluació ordinària. Els exàmens sempre es programaran de dimecres a dimarts o dijous a dimecres (segons calendari, per deixar un cap de setmana entremig).

Juntes a Batxillerat

En els dos cursos de batxillerat (tot el nivell), no es convoca junta del 3r trimestre i, per tant, es passa directament a la junta d'avaluació final, establint una reunió d'equip docent un cop finalitzada la 3a avaluació.

Pèrdua de l'avaluació contínua al Batxillerat

L'alumnat que tingui un absentisme no justificat superior al 25% de les hores lectives d'una matèria perdrà el dret a l'avaluació contínua (exàmens i tasques de cada unitat) i s'haurà de presentar a l'examen trimestral o final, que suposarà el 100% de la nota.

“Millora junta”

La “millora junta” és una eina excepcional i només s'ha d'utilitzar amb acord col·lectiu i justificació clara. Cal deixar-ne constància a l'acta de la junta d'avaluació. No hi ha una normativa que en reguli l'ús de manera detallada, però s'emmarca dins la potestat de la junta d'avaluació.

Vaga d'estudiants

L'alumnat té dret a reunir-se i expressar-se lliurement sense perjudicar el desenvolupament normal de les activitats docents. Podrà aprofitar per aquestes reunions l'hora del pati o la classe de tutoria i se li facilitarà un espai per poder-ho fer, sempre que ho demani prèviament a la direcció del centre.

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat.

A partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria es determina que les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre, i que es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tindran la consideració de falta d'assistència.

Quan es presenti una comunicació de vaga a la direcció del centre s'obrirà un espai de diàleg a través de l'assemblea de delegats per reflexionar sobre la motivació i la conveniència d'aquesta. En aquesta assemblea es decidirà si fer la vaga o no.

El dia de la vaga el professorat passarà llista normalment i indicarà l'alumnat absent. Posteriorment els tutors justificaran les faltes autoritzades per les famílies.

L'alumnat té dret a ser avaluat amb objectivitat, sense que pugui ser penalitzat per les seves idees, per tant en un dia de vaga no es podran realitzar exàmens o altres activitats avaluatives que puguin representar un perjudici per a l'alumnat.

L'alumnat que assisteix a classe el dia de la vaga té dret a rebre les classes corresponents de cada matèria i a rebre l'atenció del professorat. Es podrà fer classe encara que no hi hagi un mínim d'assistència. Si s'avança o no avançar matèria, anirà a criteri de cada docent.

9. Control de l'alumnat

En hores de classe s'ha d'evitar que l'alumnat es passegi pels passadissos o estigui en altres espais sense el permís exprés del professorat, ja que és on es produeixen la major part del conflictes. És important que el professorat no deixi sortir alumnes de classe sense un motiu significatiu, i mai en grups.

Només en casos excepcionals, el professorat els donarà permís per sortir seguint el següent protocol:

- a) Si l'alumnat ha d'anar al lavabo ho ha de demanar al professorat. Ha d'anar al lavabo del seu curs i el professorat ha de controlar que no hi hagi més alumnat esperant i que no trigui més temps del necessari. L'alumnat no pot anar al lavabo a les hores d'esbarjo.
- b) Si el professorat necessita algun encàrrec no previst, enviarà al delegat o delegada amb la targeta d'autorització amb el seu nom.

És important que la classe acabi a l'hora i no deixar sortir a l'alumnat abans de temps. També porta problemes allargar la classe.

En els canvis de classe és molt important ser puntual. Si es pot s'ha d'esperar que arribi el següent professor i evitar així possibles incidents.

L'alumnat no pot sortir al passadís, només quan ha de canviar d'aula.

10. Avaluació

a) Criteris d'avaluació

Els criteris d'avaluació de cada matèria estan integrats dintre de la programació didàctica de l'assignatura i han de ser publicats a la pàgina web del centre.

El Cap de Departament és la persona responsable de coordinar la fixació de criteris i continguts/sabers de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

Els criteris de promoció i obtenció del títol de graduat en Educació Secundària obligatòria i de Batxillerat es basen en la normativa vigent. Amb caràcter general, si l'alumne té dues matèries suspeses passa al curs següent. Si les matèries suspeses són tres o més es valorarà en junta, tenint en compte la tipologia de les matèries, la maduresa global de l'alumne/a, la repetició en cursos anteriors, la integració en el grup, etc.

Excepcionalment, a 4t d'ESO, si a l'alumne/a li queda una matèria suspesa obtindrà el títol d'ESO. Si li queden dues matèries, no s'obtindrà el títol en el cas que aquestes dues siguin català, castellà o matemàtiques. Si es tracta d'una de les matèries anteriors i una altra matèria o bé altres matèries, es valorarà en junta la obtenció o no del títol (majoria de dos terços). Si les matèries pendents són tres no s'obtindrà el títol d'ESO.

El Cap de Departament és la persona responsable de coordinar la fixació de criteris i continguts/sabers de l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat en les matèries corresponents i vetllar per la seva coherència.

En el cas del batxillerat, si un alumne/a no assisteix a un examen, no el podrà fer un altre dia si no porta un justificant adequat (mèdic, jutjats, tanatori).

En cas de detecció de còpia en una prova i/o treball avaluable (treballs copiats d'internet, ús no autoritzat d'intel·ligències artificials, ús de mòbils o rellotges intel·ligents, etc.) la qualificació obtinguda en la prova o treball serà 0 o NA.

Per als alumnes de batxillerat que passin de primer a segon curs amb un màxim de dues matèries amb avaluació negativa, el centre ha d'organitzar activitats específiques de recuperació, amb caràcter individual, durant el primer trimestre del segon curs. Tanmateix, es tindrà en consideració tant la situació de cada alumne o alumna en cadascuna de les matèries o àmbits en particular, com la seva evolució en conjunt. Per vetllar perquè l'alumnat pugui acreditar el batxillerat a la convocatòria ordinària, s'ha d'organitzar des del departament corresponent, més activitats específiques de recuperació. Per tal de poder-se avaluar abans de la sessió d'avaluació ordinària.

Aquests aspectes quedaran inclosos als criteris d'avaluació de les matèries.

b) Juntes d'avaluació

Es realitzaran al llarg del curs tres juntes d'avaluació i l'avaluació final:

- Avaluació inicial a finals d'octubre.
- Avaluació del primer trimestre a principis de desembre.

- Avaluació del segon trimestre a mitjans de març.
- Avaluació final a finals de juny.

Al batxillerat es fa també avaluació del 3r trimestre. Al segon de batxillerat les dates de les avaluacions s'avancen una mica per a tenir les notes a temps de la inscripció de la selectivitat.

Cada sessió d'avaluació anirà seguida del lliurament de notes a les famílies, que es farà de forma presencial.

c) Avaluació dels PI

La setmana anterior a les sessions d'avaluació es realitzarà l'avaluació dels plans individualitzats.

L'avaluació d'alumnat amb pla individualitzat es farà sempre segons el seu PI.

d) Veu de l'alumnat

A les avaluacions s'escoltarà la veu de l'alumnat fruit del treball de reflexió realitzat prèviament a les tutories i que els tutors exposaran a les juntes.

11. Relació amb les famílies

Cada any a principi de curs es convocarà a les famílies per a una reunió de grup. Aquesta reunió està destinada als tutors legals de l'alumnat, per tant no hi poden assistir els/les alumnes.

La relació amb les famílies es pot fer per correu electrònic a través de l'iEduca i també per via telefònica al telèfon del centre.

Sempre que les famílies ho desitgin poden demanar una entrevista amb la persona tutora o amb un professor/a del seu fill/a. Els tutors/es disposen d'una hora setmanal per a l'atenció amb les famílies.

Les reunions amb famílies començaran sempre sense l'alumne/a objecte de la reunió. Si es creu convenient s'anirà a buscar a l'alumne/a, que s'incorporarà posteriorment a la reunió.

Si es creu convenient pot assistir a la reunió un membre de l'equip directiu o algun altre professor del claustre.

Per a donar qualsevol informació del centre caldrà que la persona que truca s'identifiqui correctament.

12. Activitats complementàries i extraescolars

a) Sortides, colònies i estades

Ratios

La ràtio mínima de professorat a les sortides serà de 20 alumnes per professor, amb un mínim de 2 professors, a l'ESO. Al batxillerat la ràtio és de 25 alumnes per professor. En el cas de sortides puntuals d'activitats a la natura, colònies o viatges a l'estranger, es podrà afegir un professor/a si l'activitat ho requereix.

Dietes professorat

L'Institut seguirà el DECRET 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei en el qual s'estableixen les quantitats mínimes per a dietes.

Criteris d'organització

Es recomana no fer sortides a 2n de Batxillerat al tercer trimestre (a partir de Setmana Santa).

S'han de repartir les sortides en els diferents trimestres.

No organitzar més de tres sortides per matèria i curs, en diferents trimestres.

Criteris d'assistència

Podrà assistir a les activitats tot l'alumnat a excepció d'aquell que estigui sancionat. En cas de baixa no es retornarà la paga i senyal.

És imprescindible organitzar les sortides amb una anticipació mínima d'un mes, i tancar-les 10 dies naturals abans, per a poder fer una gestió correcta d'aquestes sortides.

Per a que una sortida o unes colònies siguin viables hi ha d'assistir com a mínim un 60% de l'alumnat convocat. En el cas que no s'arribi a aquest percentatge d'assistència s'anul·larà la sortida.

Criteris d'acompanyament

Principalment professorat que conegui l'alumnat i que deixi poques guàrdies, per tant serà prioritari que les persones acompanyants pertanyin a l'equip docent del grup que realitza la sortida.

Pagaments

En el cas que un alumne/a hagi pagat una sortida i no hi assisteixi no es retornaran els diners. Si el motiu de la no assistència és una sanció tampoc es retornaran els diners.

Motxilles escolars i beques del consell comarcal

Donat que hi ha alumnat que gaudeix de motxilla escolar o beca del consell comarcal gestionada pel centre es proporcionarà als tutors i al professorat organitzador de la sortida un llistat amb aquest alumnat, per tal que es descompti l'import de la sortida de la seva ajuda.

Beques del centre per a les sortides

Els criteris d'assignació de beques estan al document "Bases per a l'atorgament d'ajuts per a viatges i estades lectives", que estaran a disposició d'aquells que ho sol·licitin.

Les beques que atorga el centre per alumnat amb pocs recursos que no disposi de cap altra ajuda no es podran utilitzar per al viatge de fi de curs.

S'assignarà una partida pressupostària per aquest ús. La quantitat que es pagarà dependrà de la quantitat d'alumnes que ho demanin, amb un màxim del 60% del preu de la sortida.

b) Tallers i xerrades

Els tallers i les xerrades es faran principalment a l'hora de tutoria. Es procurarà que quedin ben distribuïts en els diferents cursos i trimestres.

El professorat que tingui classe amb els grups que fan el taller o la xerrada serà l'encarregat d'acompanyar el grup i vigilar que el comportament sigui adequat. No es pot deixar el grup sol amb el conferenciant, tret que aquest ho demani.

c) Viatge de final de curs 4t ESO

Els viatges de fi de curs han de ser de caire cultural, enriquidors i adreçats a tothom. Es procurarà que el preu sigui assequible per a les famílies.

El Claustre i el Consell escolar han decidit no recolzar que el viatge de final de curs sigui un creuer, ja que aquest tipus de viatge no és cultural ni sostenible ambientalment, a més de ser molt car.

13. Projecte ESPORT A L'ESCOLA

L'Esport a l'escola consisteix en ofertar activitats extraescolars d'esport que es puguin dur a terme al centre. Es va iniciar l'any 2007 i ha tingut un seguiment irregular depenent de l'interès de l'alumnat de cada curs. Es proposen activitats que no es fan al municipi, com voleibol, tir amb arc, escacs, etc., i es fan aquelles que tria l'alumnat i arriben al mínim de persones inscrites.

Aquest projecte el coordina el professorat d'educació física a través del Consell Esportiu de l'Alt Camp.

14. Escoles Verdes

Entenem que la sostenibilitat és un valor que cada vegada es fa més necessari aplicar a la pràctica educativa, atesa la limitació dels recursos generals que ha d'afrontar la nostra societat. Des d'aspectes d'estalvi energètic i d'aigua, de no llençar papers al terra, de no contaminar (acústicament, lumínicament, etc), d'afavorir el reciclatge, l'estalvi de paper el nostre centre treballa per la sostenibilitat i forma part de la Xarxa d'Escoles Verdes.

Per tant, aquest àmbit s'ha d'incloure tant en les programacions educatives de les diverses àrees com en la reglamentació de normes de l'Institut.

L'educació per a la sostenibilitat s'ha d'entendre en quatre àmbits diferents:

1. La gestió dels recursos del centre.
2. La implantació progressiva al currículum de les diferents matèries de l'educació per a la sostenibilitat.
3. La participació de professorat, alumnat, famílies i personal no docent a través de la decisió d'objectius i accions i la seva comunicació.
4. La relació del centre amb l'entorn proper.

Aquest projecte es va iniciar el curs acadèmic 2018-2019 i es va implantar al centre l'educació per a la sostenibilitat en els diferents àmbits. Cada quatre anys es renova el Pla d'Acció.

15. Seguretat, higiene i salut

a) Administració de medicaments

L'únic medicament que es pot subministrar a l'alumnat és el Paracetamol i només en el cas que les famílies hagin signat el full d'autorització pertinent.

b) Actuació en cas de malaltia de l'alumnat

Quan un alumne/a es trobi malament ho comunicarà al professorat i baixarà a consergeria per a trucar a casa i que el vinguin a buscar.

Si es tracta d'una lesió o una incidència urgent el professorat de guàrdia l'acompanyarà al CAP.

c) Gestió dels accidents

Si es produeix un accident o incident laboral la directora l'ha de notificar als serveis territorials, en segueixi o no la baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer mitjançant el Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional, per mitjans electrònics. Una còpia d'aquest full s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha d'arxivar al centre.

d) Simulacres

La normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació del personal treballador i de l'alumnat, així com de les persones alienes presents al centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Com a mínim es realitzarà un simulacre d'evacuació o de confinament durant el primer trimestre del curs escolar, organitzat per la coordinadora de riscos laborals.

e) Pla de prevenció de riscos laborals

La coordinadora de riscos laborals ha d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència.

16. Queixes i reclamacions

a) Actuacions en cas de queixes sobre la prestació de servei que qüestionin l'exercici professional del personal del centre⁴

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Educació s'han d'adreçar al director o directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la

⁴ Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Actuacions del centre en diversos supòsits 09/06/2023

queixa, la data i la signatura i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència, i sempre a l'efecte de prova per fer les al·legacions oportunes.

El director o directora del centre ha de traslladar una còpia de la queixa al treballador o treballadora afectat i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat la persona interessada, el director o directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit, a la persona o persones que han presentat la queixa, la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat s'ha d'arxivar a la direcció o a la secretaria del centre.

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, cal proposar la incoació de l'expedient disciplinari corresponent.

b) Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els/les alumnes o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors/es respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions sobre qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions motivades per les qualificacions finals de l'ESO

Per a les qualificacions finals de curs el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinàries i extraordinàries, en què els professors/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució del professorat quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia. També podran adreçar directament al director, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació a la directora, se seguirà la tramitació següent:

a) Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, la directora la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a

tres, amb els professors/es que la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, la directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

b) Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, es convocarà una nova junta d'avaluació d'equip docent amb un únic punt de resoldre la reclamació. Si no s'arriba a un consens serà competència de la directora resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals.

En el supòsit de fer una junta extraordinària, es resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte.

També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a).

c) La resolució de la directora es notificarà a la persona interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

d) Contra la resolució que la directora doni a la reclamació l'alumne/a o, si aquest és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals, podrà recórrer davant el director dels serveis territorials, en escrit del recurrent presentat per mitjà del director del centre, en el termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

En el cas que la persona interessada presenti recurs contra la resolució del centre, la directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- Còpia de la resolució de la directora del centre,
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa, qualsevol altra documentació que, per iniciativa de la directora o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director/a dels serveis territorials ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la directora del centre, un professor/a d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la directora del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.

f) A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin en el centre, o que hagin retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

c) Reclamacions motivades per les qualificacions de batxillerat

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, els/les alumnes, o els seus pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat. Per iniciar el procés cal fer una instància a secretaria.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn i facin una requalificació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions motivades per les qualificacions finals de batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat a la directora i presentat el mateix dia.

Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) La directora traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors/es que la directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

b) Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, es convocarà una nova junta d'avaluació d'equip docent amb un únic punt de resoldre la reclamació. Si no s'arriba a un consens serà competència de la directora resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals.

En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual consten en una acta singular elaborada a tal efecte.

c) La resolució de la directora es notificarà per escrit a la persona interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada per la directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució de la directora s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.

d) L'alumne/a o els seus pares, mares o tutors legals si és menor d'edat podrà recórrer la resolució de la directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat al director dels serveis territorials s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la directora del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials, juntament amb la documentació següent:

- Còpia de la reclamació adreçada a la directora del centre,
- Còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
- Còpia de la resolució recorreguda,
- Còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- Còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne/a al llarg de l'etapa,
- Qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, la directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e) La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director/a dels serveis territorials ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat per la directora, un professor/a d'un altre centre i un inspector, proposats per la Inspecció d'Educació.

f) D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director dels serveis territorials ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).

d) Impugnació de decisions dels òrgans i personal del centre

Els escrits d'impugnació de les decisions preses pel personal del centre, s'hauran de dirigir a la direcció. Els escrits d'impugnació de les decisions preses per la direcció, es dirigiran a la inspecció educativa.

17. Canvis d'optatives i/o modalitat

Alumnat d'ESO

L'alumnat d'ESO es podrà canviar d'optativa/comissions durant el primer mes de classe. Hauran de presentar una instància signada per la família indicant l'optativa que fa en aquest moment i a la que es vol canviar. Un cop presentada la instància es parlarà amb el tutor/a i amb el professorat implicat i, si tothom hi està d'acord, s'autoritzarà el canvi.

Després del primer mes de classe només s'autoritzaran canvis per sortir de l'optativa d'alemany (segona llengua estrangera) o altres casos singulars que els tutors/es creguin convenients.

Alumnat de Batxillerat⁵

Durant el primer mes de classe, en qualsevol dels cursos de batxillerat, l'alumnat pot sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagi triat o adscriure's a una modalitat diferent, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. Cal presentar una instància a secretaria i informar al coordinador de batxillerat. En cas que el director o directora del centre n'aprovi el canvi, s'ha de considerar, a tots els efectes, que l'alumne o alumna ha cursat des del principi les noves matèries.

18. Convalidacions

L'alumnat que cursa l'ESO i, simultàniament, estudis de música o dansa en conservatoris, centres professionals o escoles autoritzades, o amb una dedicació significativa a l'esport, poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de matèries d'ESO en els termes que s'indiquen en els documents per a la gestió i organització dels centres de cada curs escolar. Des de la secretaria del centre s'informarà l'alumnat d'aquest procediment i de les condicions concretes per a la convalidació.

19. Serveis escolars

a) Servei de transport escolar

El centre acull alumnes de La Riba, El Milà, La Masó i Mont-Ral que són transportats pel servei de transport escolar coordinat pel Consell Comarcal de l'Alt Camp. L'alumnat transportat arribarà al centre a les 8.10h i els autocars marxaran a les 14.50h. Els dies de lliurament de notes el transport recollirà l'alumnat a les 12h.

⁵ Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat.

El transport escolar deixarà l'alumnat a la parada situada a la rotonda i aquest anirà fins a la porta d'entrada corresponent.

NORMES DE CONVIVÈNCIA EN L'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR

- En relació amb el comportament

Les persones usuàries han de respectar la resta de persones usuàries i el personal amb qui comparteixen el servei i seguir les instruccions de les persones encarregades (acompanyants, monitors/es, conductors/es i coordinadors/es).

A més, les persones usuàries han de seguir la normativa relativa a la prohibició de menjar, beure i fumar, han de respectar tots els elements del vehicle, i han de mantenir una actitud correcta que garanteixi l'ordre i, per tant, la seguretat durant el trajecte. Els pares i/o mares o tutors seran responsables dels danys que l'alumnat menor d'edat puguin produir. Per tant, les incidències per mal comportament de les persones usuàries seran considerades faltes contra la convivència, de la mateixa manera que si s'haguessin produït al recinte educatiu, i susceptibles de sanció d'acord amb el que preveu la legislació vigent de règim local i sobre drets i deures de l'alumnat.

En cas que un/a alumne/a infringeixi aquest Reglament, la coordinadora dels monitors/es ha d'informar al Consell Comarcal, el qual prendrà les mesures oportunes, consensuades amb el centre educatiu corresponent i les comunicarà a les parts afectades. En tot cas, les famílies han de respondre econòmicament de qualsevol desperfecte ocasionat per les persones usuàries intencionadament als vehicles, al seu equipament o a l'equipatge.

- En relació amb les mesures d'ordre i seguretat

Les persones usuàries, mentre duri el viatge, han de romandre assegudes i dur cordat el cinturó de seguretat, i han de seguir les indicacions que els pugui donar-la persona acompanyant (monitor/a) i/o el/la conductor/a.

c) En relació amb les normes d'ús

Cal respectar l'horari de la parada. Les famílies han d'estar 5 minuts abans a la seva parada, tant a la sortida com a l'arribada. Si manca puntualitat sense previ avís, s'entén que es renuncia al servei d'aquell viatge.

El/la monitor/a de transport passa llista tant a l'anada com a la tornada, per això, és important que la família notifiqui l'absència temporal, fixa o esporàdica de l'alumne/a a la coordinadora del transport i al centre educatiu.

Un cop l'alumne/a sigui a dalt de l'autobús, si ni per part de la coordinació o del centre educatiu no tenen cap avís contrari, aquest/a serà traslladat/da fins a la seva parada. No podrà baixar del bus.

Una vegada el vehicle inicia la marxa no es pot aturar fins a la següent parada.

L'alumne/a té una parada assignada, per a qualsevol canvi cal notificar-ho.

L'alumne/a ha de seure al seient assignat per al/la monitor/a.

La recollida només la podrà fer una persona autoritzada. Per tal de fer modificacions a l'autorització, cal sol·licitar-ho a coordinació. Per tal de poder marxar sol, només ho podran fer aquells alumnes autoritzats.

- En relació als objectes personals

Queda prohibit portar objectes que no siguin imprescindibles per al desenvolupament de la tasca educativa. Davant d'aquells objectes malmesos, el Consell Comarcal no es fa càrrec del perfecte.

Per al trasllat de bicicletes, patinets..., cal demanar permís amb dies d'antelació a coordinació.

20. Gestió econòmica

El/la secretària de l'institut és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vistiplau del/ la director/a (elaboració pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...), amb el programa de gestió Esfer@.

El centre cobra una quota en concepte de material, plataformes de gestió, llicències digitals, etc. Aquesta quota es calcula per a cada curs tenint en compte les despeses esmentades. Si l'alumnat disposa de beca o motxilla escolar es descompta l'import d'aquest fons.

En el cas del no pagament de la quota de material, l'institut ho comunica a la família via telefònica. En casos puntuals es flexibilitzen els pagaments i s'acorda donar un marge de temps per realitzar-los.

Quan hi ha sortides, colònies o despeses per tallers o activitats complementàries és imprescindible abonar el preu de les mateixes abans de realitzar l'activitat. En cas contrari, l'alumne/a no podrà dur a terme l'activitat ja que l'institut no pot assumir la despesa. Si l'alumnat disposa de beca o motxilla escolar es descompta l'import d'aquest fons. El centre informa via autorització en paper o via correu electrònic de l'activitat a realitzar, de l'import a pagar i el termini establert. En ocasions puntuals, es contacta telefònicament amb la família recordant-li que ha d'efectuar el pagament. L'objectiu del centre és que cap alumne/a es quedi sense realitzar la sortida, oferint a les famílies les facilitats que en aquell moment es requereixin.

21. Gestió acadèmica i administrativa⁶

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa i acadèmica del centre, entre d'altres, són la gestió dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la tramitació dels assumptes propis del centre.

L'aplicació Esfer@ és l'eina que han d'utilitzar necessàriament tots els centres públics del Departament d'Educació.

Cal portar un registre i control de tota la documentació per part de la secretaria del centre.

⁶ Documents per a l'organització i la gestió dels centres. *Gestió del centre*. Curs 2023-2024 19/07/2023

a) De la documentació acadèmico-administrativa

Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent. Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.

Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització. Els expedients acadèmics es conservaran de manera permanent.

b) Altra documentació

Les sol·licituds es poden trobar a la web o impreses en paper a la secretaria del centre.

E. PARTICIPACIÓ

1. Vies de participació

a) Alumnat

Delegats/delegades

Cada grup classe triarà durant els primers dies de curs un delegat o delegada que serà el representat de la classe a l'assemblea de delegats/des.

Assemblea de delegats/delegades

Els delegats/des es reuneixen un cop al trimestre o sempre que sigui necessari, amb la direcció del centre per exposar allò que els preocupa o compartir opinions.

En aquestes reunions s'implicarà l'alumnat en la vida del centre, procurant que participin en les decisions que els afecten.

Participació a les juntes d'avaluació

És preceptiu fer sentir la veu de l'alumnat a les juntes d'avaluació. Els tutors/es treballaran la valoració del trimestre els dies anteriors a les juntes d'avaluació i traslladaran les opinions de l'alumnat a l'equip docent.

Delegats/es verds

Els delegats verds seran els representants d'Escoles Verdes a cada classe. Seran els encarregats de participar en els fòrums i jornades d'Escoles Verdes.

Participació en les comissions

Com alternativa a la religió s'han creat diferents comissions de participació de l'alumnat en la vida del centre.

b) Professorat

Existeix la possibilitat de crear comissions de treball dins del claustre.

c) Famílies

Si és convenient es poden constituir diferents comissions de treball amb la participació de les famílies a través de l'AFA i del Consell escolar.

Informació a les famílies

La informació a les famílies es fa a través de comunicacions i missatges a través de la plataforma iEduca i l'aplicació TokApp. La documentació actualitzada i la informació general del centre està a pàgina web. Altres vies d'informació i comunicació són les xarxes socials del centre (Instagram, Facebook i Tik Tok)

Associació de famílies (AFA)

Al centre hi ha una associació de famílies d'alumes. Aquesta associació ajuda en l'equipament apropiat del centre, es coordina amb el centre per recollir diners per al viatge de fi de curs, participa en les graduacions de 4t d'ESO i 2n de BAT, promociona xerrades divulgatives per les famílies, etc.

d) Altres

També es tenen convenis de col·laboració amb l'escola municipal de música (EMMA), el CAP, la Llar de jubilats, l'escola Bressol Xiu-Xiu, Càritas, la Fundació GINAC i l'Ajuntament d'Alcover.

F. CONVIVÈNCIA

1. Absentisme

a) Mesures de control

Diàriament el professorat passa llista a cadascuna de les hores de classe, com a tasca imprescindible. Els tutors/es són els encarregats de justificar les faltes i treure periòdicament llistats de faltes per a controlar possibles casos d'absentisme.

b) Protocol d'absentisme

S'activa quan hi ha un nombre elevat de faltes sense una justificació acceptable.

Quan es detectin nombroses faltes no justificades o la justificació no sigui acceptable es parlarà amb l'alumnat i les famílies. Si no hi ha millora es parlarà a la comissió social i s'activarà el protocol d'absentisme.

2. Ús dels ordinadors

L'alumnat que tingui en la seva pertinença ordinadors portàtils del centre en préstec ha de tenir en compte el següent:

- El centre deixa els ordinadors en préstec de manera temporal, no es donen en propietat.
- És responsabilitat de l'alumnat i de les famílies, de manera subsidiària, assegurar-se que es manté l'ordinador en bon estat fins a final de curs, moment en el qual l'hauran de retornar al centre junt amb el carregador corresponent. Durant les vacances d'estiu l'ordinador romandrà al centre.

En cas que s'hagi causat desperfectes en un ordinador, el centre procedirà de la següent manera:

- Si és la primera vegada, i la direcció de l'institut considera que els desperfectes **no han estat causats per un mal ús**, se'n farà càrrec el centre.
- Si és la segona vegada o la direcció considera que els desperfectes han estat causats per un mal ús, l'alumne farà **treballs comunitaris** a determinar pel centre o bé rebrà la sanció econòmica que es consideri oportuna.
- Si l'ús de l'ordinador no és apropiat i aquest mal ús és reincident, l'alumne/a es pot veure privat de l'ordinador.
- És responsabilitat de l'alumne/a vetllar pel carregador i conservar l'etiquetatge. Si es perd o es trenca s'ha d'avisar i reposar el carregador. Si el centre compra el carregador, l'alumna o alumne haurà de pagar el seu import.
- En cas de pèrdua o robatori de l'ordinador cal fer una denúncia als Mossos per tal de poder tenir ordinador el proper curs.

3. Ús dels mòbils

Les noves tecnologies han entrat a la societat de manera ràpida i massiva. El jovent les ha incorporat a la seva vida de forma natural i majoritària.

En general, des dels centres educatius es comprèn aquesta realitat. De fet les noves tecnologies són una eina de treball força present en el nostre institut. Tanmateix, també es detecten alguns greus problemes relacionats amb el mal ús de la tecnologia.

L'alumnat no pot portar el mòbil a l'institut.

Demaneu que **la família es comprometi a que els seus fills i filles deixin el mòbil a casa**. Des de l'institut també vetllarem perquè no facin ús d'aquest dispositiu amb l'aplicació de la normativa que adjuntem a continuació.

NORMATIVA

1. **Prohibició d'usar el mòbil al centre.**
2. En casos puntuals, i a requeriment de les famílies, es pot tenir un **mòbil autoritzat**.

Si la família ha autoritzat que el seu fill o filla porti el telèfon mòbil a l'Institut, cal tenir en compte que:

- A la **1a sessió de classe (8:15 hores)** l'alumnat lliurarà al professorat competent el mòbil apagat. Una vegada recollits tots els mòbils autoritzats, la delegada o delegat de curs els portarà, dins la capsa habilitada, a consergeria.
 - Al **final de la 6a sessió (14:45 hores)** els delegats i les delegades aniran a buscar la capsa amb els mòbils als despatxos de l'Equip Directiu, per tal de lliurar-los a l'alumnat del seu grup classe.
3. **Si es necessita el mòbil amb finalitats didàctiques el professorat ho comunicarà a les famílies, i només es podrà utilitzar el mòbil per aquesta activitat.** El mòbil s'haurà de deixar a la caixa i només s'aniran a buscar per realitzar l'activitat. Un cop acabada la classe es tornaran els mòbils a la caixa.
 4. **Prohibició l'ús de qualsevol aparell o dispositiu electrònic d'oci** que pugui interferir en el desenvolupament de les classes o que alterin la dinàmica d'estudi (auriculars, altaveus,...). Només es podran utilitzar quan el professor/a ho requereixi.
 5. L'alumnat sempre ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu com auriculars o tauletes. **El centre no es fa responsable de la seva pèrdua,** sostracció, deteriorament, o qualsevol altra circumstància que es pugui produir.
 6. **Queda totalment prohibit registrar sons, vídeos o fer fotografies*** (i fer-ne difusió per qualsevol mitjà analògic o digital) **sense l'autorització del professorat,** ja sigui dins al centre o en qualsevol activitat programada pel centre. En el cas d'activitats fora del centre escolar només es podrà fer ús del mòbil en els moments d'esbarjo o aquells en els que el professorat ho indiqui específicament.



* L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonaments els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Les **famílies** han de saber que **són responsables jurídics de les actuacions de llurs fills i filles que lesionin els drets d'altri.**

PROTOCOL EN CAS D'INCOMPLIMENT DE LA NORMATIVA

Si una alumna o un alumne mostra el dispositiu mòbil en públic en un moment no autoritzat, o en fa un ús incorrecte en un moment autoritzat, el professorat, podrà requerir el lliurament del telèfon mòbil o de qualsevol altre aparell, el qual serà lliurat a la Cap d'Estudis:

- Si és la primera vegada i el dona sense enfadar-se ni distorsionar la classe li serà retornat al final del matí. Es posarà una incidència lleu a l'iEduca.
- A partir de la segona vegada es lliurarà el mòbil a la Cap d'Estudis i l'alumne/a el podrà recollir en acabar el dia, comproment-se a deixar-lo a la caixa.

- Si es torna a trobar l'alumne/a amb el mòbil es trucarà la família per a que vinguin a recollir el seu fill/a

Si un alumne o una alumna es nega a lliurar el mòbil, el professorat n'informarà a la Cap d'Estudis es trucarà la família per a que vinguin a recollir el seu fill/a i aquest serà penalitzat amb una incidència greu

En cas d'incompliment del punt 6:

L'incompliment de la normativa pel que fa als usos concrets específicament prohibits en el punt 6 d'aquesta normativa: fer fotografies, vídeos o enregistraments de so, dels companys i companyes o del professorat, en horari escolar o en activitats organitzades pel centre i sense un consentiment previ, com que comporta una vulneració del dret a la intimitat i privacitat de les persones, es considerarà una falta molt greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumnat fa difusió de les fotografies es procedirà a l'obertura del protocol pertinent i s'informarà a l'autoritat competent sempre respectant la voluntat de la víctima.

4. Ús d'auriculars i altres dispositius electrònics

L'alumnat no podrà utilitzar auriculars ni altres dispositius electrònics a les classes sense l'autorització del professorat.

5. Codi de vestimenta

L'estudiant i les famílies podran determinar la manera de vestir-se i la neteja personal de l'estudiant sempre que es compleixin unes normes bàsiques: els membres de la comunitat educativa hauran de portar roba i calçat adequat segons la situació i l'activitat escolar en qüestió. Es prohibeix portar roba inadequada, ofensiva, obscena o que presenti un risc per a la salut i la seguretat de l'alumnat.

Exemples de vestimenta prohibida, sense quedar-se limitada a aquests: tot allò que cobreixi el cap (llevat que el seu ús tingui connotacions de tipus religiós i/o mèdic), roba transparent, articles com a cadenes/pues que puguin ser percebuts com a arma, qualsevol símbol o roba associada amb l'apologia de la violència o la intimidació, roba de platja, bany o de dormir per a les activitats escolars habituals, ulleres de sol als passadissos o aules (excepte per causes mèdiques)...

6. Faltes de convivència

a) Pla d'escoles lliures de violència

Dins del pla *Les escoles lliures de violències*, cada centre educatiu ha de disposar d'unes persones referents del claustre, de representació de l'alumnat i del consell escolar que, amb diferent nivell d'intervenció i responsabilitat, han de vetllar perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.

b) Incidències i observacions

El professorat ha de registrar a la plataforma iEduca les actituds o accions disruptives de l'alumnat que es considerin susceptibles de ser sancionades. Cal recordar que tota instrucció

d'un expedient disciplinari precisa dels informes escrits corresponents a les descripcions dels fets sancionables. S'aplicaran mesures correctores segons la gravetat dels fets i tenint en compte els següents acumuladors:

	AVÍS ALUMNAT	AVÍS FAMÍLIES (iEduca + telèfon) Avís comissió de convivència	EXPULSIÓ 1 DIA	EXPULSIÓ 2 DIES	EXPULSIÓ 3 DIES
RETARDS (R)	5	7			
FALTES ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES (F)	12 / 24	30	Entre 5% i 25% de faltes d'assistència → iniciar protocol absentisme. Mirar faltes assistència tutoria 1 vegada al mes.		
FALTES DEURES (D)	5	7			
FALTES MATERIAL (m)	5	7			
INCIDÈNCIES LLEUS (i)	3	5	8	+8	+8 → obertura protocol art. 37.a
INCIDÈNCIES GREUS (l)	1	1	1 Despatx de direcció + comissió convivència per aplicar la sanció inclosa al protocol d'actuació i proposar una mesura correctora 3 (pèrdua de sortides i/o colònies)		
INCIDÈNCIES MOLT GREUS	Avisar a direcció en el mateix moment. Comunicació a la família		Expulsió en aquell moment + Possibilitat de perdre sortides i/o colònies. Cal comunicar la sanció a les famílies preferentment per telèfon i per correu electrònic. El no reconeixement dels fets implica la incoació d'expedient disciplinari.		

Els tutors/es faran un recompte de les incidències periòdicament i comunicaran aquells casos susceptibles de sanció a la comissió de convivència o, en el seu defecte, a la cap d'estudis.

Incidències: totes les incidències importants que s'esdevenen en una classe han de quedar reflectides, per escrit, a la plataforma iEduca. El professorat també les pot comunicar al tutor o tutora, si ho considera convenient.

Si la incidència conductual es considera perjudicial per a la convivència en el centre, el tutor o la tutora parlarà amb l'alumne/a i n'informarà a la família (telefònicament o personalment sempre que sigui possible). Si el fet és susceptible de ser considerat greument perjudicial per a la convivència en el centre, la cap d'estudis parlarà també amb l'alumne/a i amb la família per tal d'aplicar la sanció o mesura correctora que s'hagi decidit en comissió de convivència.

Hem de tenir en compte que l'acumulació d'incidències pot suposar perdre el dret d'assistència al centre durant un dia (veure la Taula 1).

Expulsió: l'expulsió d'un alumne o d'una alumna de classe ha de ser una mesura molt excepcional, però justificada quan la seva presència a classe fa inviable l'activitat acadèmica normal. El recurs d'expulsió de classe només s'ha d'utilitzar en aquells casos en què s'hagin esgotat la resta de recursos, com poden ser: l'amonestació oral o l'expulsió temporal de l'aula (5 minuts).

Les expulsions de classe han de quedar registrades segons s'ha indicat en el procediment anterior d'incidències. Quan s'expulsa a un/a alumne/a cal assegurar-se que hi ha professorat de guàrdia al passadís. En cas contrari, el/la delegat/da acompanyarà l'alumne o alumna expulsada a direcció.

Si un alumne o alumna es nega a sortir de classe o a lliurar al professor o professora qualsevol objecte que no està autoritzat a utilitzar a l'aula (mòbils, auriculars ...), cal que el o la docent demani ajuda al professorat de guàrdia i, en última instància, al membre de l'equip directiu que en aquell moment estigui de guàrdia.

En el supòsit que un alumne/a cometi una falta molt greu (falta de respecte al professorat, barallar-se amb un company o companya...), perdrà el dret d'assistència al centre de forma immediata (l'alumnat romandrà als despatxos de l'equip directiu fins que la família el vingui a buscar).

En aquest cas es facilitarà a l'alumne/a un document de treball per a reflexionar sobre el seu comportament, que haurà de lliurar al tutor/a.

Amb la finalitat de clarificar i explicar cada incidència, a continuació hi ha un breu resum on es poden trobar els diferents tipus d'incidències i com s'han de posar:

ON POSO LA INCIDÈNCIA SI...	TIPUS D'INCIDÈNCIES
HA PASSAT DINS L'AULA? Comptabilitzat a la part Assistència de l'expedient l'iEDUCA	b (bona feina)
	R (retard sense justificar)
	r (retard justificat)
	F (falta sense justificar) <i>quan un alumne no ha vingut en tota l'hora a classe i no sabem perquè.</i>
	f (falta justificada)

	quan un alumne no ha vingut en tota l'hora a classe, però la família ja ha justificat el motiu pel qual no vindrà.	
	i (incidència lleu) → ha d'anar acompanyada de l'observació pertinent quan el comportament de l'alumne és incorrecte i ja se l'ha avisat diverses vegades (està jugant a l'ordinador, menja xiclet descaradament, molesta els companys, fa soroll,...). Si l'alumnat és expulsat de l'aula s'ha d'especificar a les observacions. <i>Si és necessari que surti, però no hi ha professorat de guàrdia, la persona delegada de la classe baixa a avisar la persona de l'equip directiu que estigui de Guàrdia i l'alumne en qüestió s'espera als despatxos a què acabi la classe (si hi ha 1 alumne al despatx, ja no n'hi caben més).</i>	
	l (incidència greu) → ha d'anar acompanyada de l'observació pertinent quan el comportament de l'alumne passa per privar el dret de fer classe als companys i companyes, ja s'ha avisat o amonestat per aquell comportament altres vegades. També compta com a greu els comportaments temeraris que pugui tenir l'alumnat Si l'alumnat és expulsat de l'aula s'ha d'especificar a les observacions. <i>Si és necessari que surti, però no hi ha professorat de guàrdia, la persona delegada de la classe baixa a avisar la persona de l'equip directiu que estigui de Guàrdia i l'alumne en qüestió s'espera als despatxos a què acabi la classe (si hi ha 1 alumne al despatx, ja no n'hi caben més).</i>	
	D (no ha fet els deures) m (no ha portat el material)	
HA PASSAT FORA DE L'AULA? Comptabilitzat a la part Disciplina de l'expedient l'iEDUCA Professorat > Disciplina > Afegir incidència (+)	Expulsió biblioteca	Incidència lleu Pati
	Incidència biblioteca	Incidència sortida greu
	Incidència greu (Fora de l'aula)	Incidència sortida lleu
	Incidència Greu Pati	Utilització del mòbil fora de l'aula (Lleu)
	Incidència Lavabos (Lleu)	Incidència lleu (Fora de l'aula)

c) Protocol d'actuació

COMPORTAMENT	QUÈ HA DE FER EL PROFESSORAT IMPLICAT?	SANCIONS PER A L'ALUMNAT
Comportament incorrecte a l'aula: Molestar reiteradament els companys i les companyes. Ofensa lleu al professorat, PAS i/o companys i companyes (parlar amb to despectiu). No participar en les activitats de lectura diària o dificultar-ne el desenvolupament. Interrompre la classe amb comentaris inapropiats o enfrontaments verbals lleus. Destorbar la classe amb sorolls, xiulets o comentaris fora de lloc. Menjar, jugar o escoltar música amb altaveus als llocs inhabilitats. Ús inadequat de l'ordinador. Anar al lavabo sense permís. Trobar-se als passadissos durant els períodes lectius sense autorització. No respectar codi de vestimenta de les NOFC. Altres aldarulls considerats com a lleus.	El Professorat avisa a l'alumne/a amonestat de la incidència a iEduca i avisa al tutor o tutora si ho considera necessari.	Incidència Lleu a iEduca explicant el motiu Els desperfectes intencionats i anònims causats a les aules podran ser reparats econòmicament de forma equitativa per la totalitat d'alumnat d'aquella aula. <i>*Si l'alumnat és expulsat de l'aula s'ha d'especificar a les observacions.</i>
Embrutar / malmetre lleument les instal·lacions (pintar taules, forçar panys de porta, donar cops de porta, donar cops al mobiliari,...).	El Professorat avisa a l'alumne/a amonestat de la incidència a iEduca i avisa al tutor o tutora si ho considera necessari.	Reposició material i / o reparació de les instal·lació malmeses (els dimarts a la tarda) Incidència Lleu a iEduca o Incidència Greu a iEduca (depenent del què implica el desperfecte) <i>*Si l'alumnat és expulsat de l'aula s'ha d'especificar a les observacions.</i>

No fer cas al professorat durant la classe, als passadissos o al pati. Sortir de classe sense permís .		Incidència Lleu a iEduca sempre que no hi hagi insults al professorat. Si hi ha falta greu de respecte pot ser Incidència Greu <i>*Si l'alumnat és expulsat de l'aula s'ha d'especificar a les observacions.</i>
Utilitzar el mòbil o aparells electrònics al centre sense autorització del professorat.	Requisar el mòbil Si l'alumne o alumna no el lliura, avisar a la Cap d'Estudis <u>quan s'acabi la classe</u>	Requisada de mòbil i deixar-lo a consergeria Si l'alumne/a no dona el mòbil al professor/a= Incidència lleu
Comportaments temeraris: posar-se en perill a un mateix o a qualsevol membre de la comunitat educativa. EXEMPLE: pujar a buscar pilotes a les teulades sense permís.	El Professorat avisa a l'alumne/a amonestat de la incidència a iEduca i avisa al tutor o tutora si ho considera necessari.	Incidència greu a iEduca.
Fumar al Centre. Barallar-se amb els companys i les companyes.	El Professorat avisa a l'alumne/a amonestat del què implica la incidència i avisa a cap d'estudis perquè es faci la expulsió.	Expulsió immediata Pèrdua del dret d'assistència a classe (si és a última hora, el dia següent no es ve) <i>*Ha d'haver-hi reconeixement dels fets.</i>
Ofensa greu al professorat, PAS i/o companys i companyes (insults, amenaces, racisme, homofòbia,...).		Expulsió immediata Pèrdua del dret d'assistència a classe d'1 a 15 dies Possibilitat obertura protocols pertinents <i>*Ha d'haver-hi reconeixement dels fets.</i>
Deteriorament greu i intencionat de les instal·lacions i material del centre: trencar càmeres de videovigilància, trencar panells digitals, trencar vidres, robar, buidar extintor, trencar panys.	El Professorat avisa a l'alumne/a amonestat del què implica la incidència i avisa a cap d'estudis, directora i secretària perquè s'aplica la sanció.	Pagament del material i de les reparacions de les instal·lacions malmeses (valorar) Expulsió immediata Pèrdua del dret d'assistència a classe de 1 a 30 dies Possibilitat obertura protocols pertinents <i>*Ha d'haver-hi reconeixement dels fets.</i>

No entrar a la classe i amagar-se pel centre.	1. El professorat que està a l'aula, <u>envia</u> al <u>delegat/a</u> a avisar professorat de guàrdia perquè busqui l'alumne que falta. 2. <u>Consergeria</u> avisa l'alumne/a per <u>megafonia</u> que es personi. 3. Observació a l'iEduca	Incidència greu a iEduca.
--	--	----------------------------------

Taula 2

* **Accions de millora al centre:** netejar patis i altres zones comunitàries de l'institut, esborrar pintades de les parets, netejar taules de les aules,... Aquestes tasques es faran o bé a l'hora del pati o als dimarts a la tarda i les supervisarà la persona tutora d'aquell alumne o d'aquella alumna.

** **Comissió de convivència:** Es reunirà una vegada a la setmana per resoldre les incidències acumulades fins al moment. Composició: Cap d'Estudis, COCOBE, d'un a tres professors/es.

Per al viatge de final de curs de 4t d'ESO, colònies o viatge de 1r de BAT l'acumulació de 3 faltes greus o 1 falta molt greu es sancionarà amb la pèrdua del dret d'assistir al viatge sense opció a recuperar la paga i senyal (1r pagament) realitzat.

En el cas que es decideixi que un alumne/a ha de complir una sanció cal que la persona tutora de l'alumne o alumna en qüestió ompli i faci signar la família i l'alumne o alumna el document d'acceptació dels fets* (un cop estigui degudament omplert i signat es lliurarà una còpia a la família i la persona tutora es quedarà l'original).

**Aquest document es troba al despatx de la cap d'estudis i la coordinadora pedagògica a disposició de les persones tutores. És important que aquest document no surti del centre, la família haurà de venir a signar-lo.*

d) Mesures per la resolució de conflictes

Segons la gravetat dels fets les mesures poden ser:

- Amonestació oral
- Incidència a iEduca
- Avís a les famílies
- Treballs per la comunitat el dimarts a la tarda: la persona responsable de de l'alumnat castigat serà el tutor/a.
- Demanar perdó, reparar el dany
- Realització de treballs de reflexió
- No assistència a colònies i sortides
- Pèrdua del dret d'assistència a classe per un període de temps concret

- Reposició econòmica de desperfectes
- Obertura de protocol pertinent.
- Canvi de centre com a conseqüència de la imposició d'una sanció disciplinària consistent en la inhabilitació definitiva per cursar estudis al centre.⁷
- Si es tracta d'una falta greu o molt greu es trucarà a casa per a que vinguin a buscar l'alumne/a.

e) Comissió de convivència

Quan l'alumnat acumuli diverses incidències serà derivat a la comissió de convivència per a valorar les mesures a prendre. La funció d'aquesta comissió és analitzar cada cas, proposar les sancions, d'acord amb el reglament aprovat, i dissenyar mesures de reparació del dany ocasionat o restauratives per tant de solventar les incidències. Aquesta comissió serà qui assumirà el rol de transmetre a l'alumne/a i a la seva família el què s'ha decidit en consens. La comissió de convivència estarà formada per la Cap d'estudis, la coordinadora COCOBE i com a mínim 1 professor/a amb destinació definitiva al centre. Es buscarà una hora fixa setmanal per a aquesta comissió.

En el cas que es cregui convenient es reunirà la comissió de convivència del Consell Escolar.

f) Protocols per a la millora de la convivència⁸

- Protocol d'absentisme
- Protocol d'actuació davant de qualsevol tipus de violència en l'àmbit educatiu.
- Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal
- Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu
- Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina
- Protocol per a l'abordatge de matrimonis forçats
- Protocol unificat per situacions de violència.

7. Mediació

L'Institut ofereix la mediació en la resolució positiva de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que la conducta hagi emprat violència greu o intimidació.

El centre designarà un professor/a mediador/a.

Sempre que sigui possible s'oferta una optativa de mediació a primer de la ESO per tal que l'alumnat aprengui aquesta estratègia.

⁷ DECRET 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya. (Article 47d)

⁸ <https://espai.educacio.gencat.cat/Recursos/Cataleg-protocols/Pagines/default.aspx>

G. SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

1. Custòdia de les dades personals

Les dades personals de l'alumnat i les seves incidències es gestionen a través de la plataforma iEduca, que a compleix amb els requisits de informació i protecció de dades.

2. Autoritzacions d'ús d'imatges

Cada any es farà signar aquest document a les famílies (si és menor de 14 anys) o a l'alumnat (si és major de 14 anys).

3. Autoritzacions d'ús de serveis i recursos digitals

Cada any es farà signar aquest document a les famílies (si és menor de 14 anys) o a l'alumnat (si és major de 14 anys). Es farà difusió entre el professorat de l'alumnat que no té signat els drets d'imatge.

4. Càmeres de vigilància

A l'institut es disposen de diverses càmeres de vigilància situades als passadissos i als patis. Aquestes càmeres estan senyalitzades i només es consulten en cas d'algun conflicte greu. El departament d'Educació està informat d'aquest sistema.

La consulta de les gravacions de les càmeres de seguretat és d'ús intern, i en cap cas es podran ensenyar les imatges a l'alumnat o a les famílies, tret que sigui requerit pels mossos d'esquadra.

H. RELACIÓ DE DOCUMENTS VINCULATS A LES NOFC

- Pla d'acció tutorial
- Pla digital de centre
- Projecte lingüístic
- Pla de prevenció de riscos laborals
- Projecte de convivència
- Pla d'acollida
- Protocol d'absentisme
- Pla de funcionament del servei de transport escolar
- Bases per l'atorgament d'ajuts per a viatges i estades lectives